

kuntarekry

Rekryteringmodulens bruksanvisning

Version 8.1.11

27.3.2024

Upphovsrätt © 2024 Grade Solutions Oy

Notera

Grade Solutions Oy förbehåller sig rätten till ändringar i programvaran och i detta dokument utan förhandsmeddelande.

Konfidentialitet

Detta dokument är konfidentiellt och endast avsett för kundens interna användning. Ingen del av detta dokument får publiceras eller överlätas till en tredje part utan Grade Solutions Oy's skriftliga tillstånd.

Programvarulicens

TalentRekry programvara får endast användas enligt licensvillkoren. Ändringar i programvaran får ej göras utan skriftligt tillstånd av Grade Solutions Oy.

Garanti och ansvar

Grade Solutions Oy garanterar inte att kvaliteten eller funktionen i TalentRekry programvara eller manual ska användas i något speciellt syfte.

Programvarulicensen gäller för ett "allmänt bruk".

Grade Solutions Oy eller av bolaget auktoriserad återförsäljare ansvarar inte för eventuell skada som användningen av programvaran kan ha förorsakat.

Upphovsrätt

Denna manual omfattas av lagen om upphovsrätt. Inga delar i manualen får kopieras utan Grade Solutions Oy's skriftliga tillstånd. Manualen är avsedd för intern utbildning i sådana organisationer som har TalentRekry programvarulicens.

Varumärken

Microsoft® ja Windows® är Microsoft Corporations registrerade varumärken eller varumärken i USA och/eller andra länder. Andra produkter och produktnamn kan vara varumärken eller registrerade varumärken som tillhör innehavaren.

Innehållsförteckning

1	Översta fältets funktioner Hjälp, Eget namn, Logga ut	7
1.1	Modulernas namn	7
1.2	Navigeringsvägen	7
1.3	Hjälpmeny	7
1.4	Användarens namn, språkval och ändring av lösenord.....	8
1.5	Logga ut	8
2	Rekryteringmodulens startsida	9
2.1	Allmänt	9
2.1.1	Vilka rekryteringar ser användaren.....	9
2.1.2	Startsidans sektioner och funktioner	10
2.2	Skapa ny rekrytering och arbetssökandens och rekryteringars sökning	10
2.2.1	Ny rekrytering	10
2.2.2	Leta efter arbetssökande	10
2.2.3	Leta efter rekryteringar	10
2.3	Min todo-lista.....	10
2.4	Aktiva rekryteringar och tillstånd	11
2.5	Rekryteringar	11
2.6	Hantering av rekryteringsmodulen	12
3	Rekryteringslistvy	13
3.1	Allmänt	13
3.2	Tabellfunktioner	14
3.3	Filtrering och sortering efter kolumnrubriker	14
3.4	Flytta från tabell till enstaka rekrytering	16
3.5	Tabellens underverktygsfältets funktioner	16
3.5.1	Ansökningar	16
3.5.2	Tillståndsansökan	16
3.5.3	Redigera rekryteringen	16
3.5.4	Ange handlare	17
3.5.5	Kopiera.....	17
3.5.6	Dokumentmallar.....	17
3.5.7	Stäng rekrytering i rekryteringslistvyn.....	17
3.5.8	Ta bort rekryteringen	18
3.5.9	Rekryteringens fas	18
4	Hantering av rekrytering.....	19
4.1	Skapa ny rekrytering	19
4.1.1	Skapa ny rekrytering från startsidan	19
4.1.2	Ny rekrytering genom att kopiera den gamla rekryteringen från listvyn	22

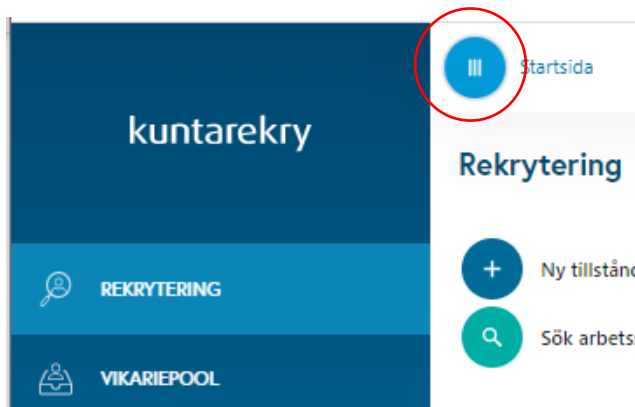
4.2	Rekryteringshanteringsvy och funktioner.....	23
4.2.1	Allmänt om rekryteringshanteringsvyn	23
4.2.2	Fördelning av rekryteringshanteringsvyn till tillståndsansökan och rekryteringshanteringsvyns "totalvy"	25
4.2.3	Rekryteringshantering tillståndsansökanvy och övergång till den.....	25
4.2.4	Rekryteringshanterings "totalvy" och övergång till det	26
4.2.5	Rekryterings status och funktioner	27
4.3	Rekryteringshanterings bottenvy och dess funktioner.....	36
4.3.1	Yrkesbenämning -fält.....	36
4.3.2	Tillståndsansökan	36
4.3.3	Tillståndsansökanvy	38
4.3.4	Rekryterings fas -vy.....	38
4.3.5	Rekryterings ansvariga personer.....	38
4.3.6	Administrativa uppgifter	39
4.3.7	Platsannons	39
4.3.8	Platsannonsens bild och video:	43
4.3.9	Enkel kontakt	43
4.3.10	Ansökningsblankett.....	44
4.3.11	Tack email till sökanden	51
4.3.12	Meddelande till ansökande efter ansökningsperioden	52
4.3.13	Publiceringsvy och "grundläggande" konfiguration för publicering.....	53
4.3.14	Dold publicering eller publiceringsplats "Dela med länk".....	57
4.3.15	Ta bort publiceringen	57
4.3.16	Länken till publicerad rekrytering.....	58
4.3.17	Redigera publiceringsinformation efter publicering	58
4.3.18	Publiceringsuppgifter	59
4.3.19	Särskilda funktioner för publiceringen i Jobbmarknaden.....	60
4.3.20	Automatiskt meddelande från publicering	60
5	Automatisk arkivering av rekryteringar	61
6	Behandling av ansökningar.....	62
6.1	Gå till avsnittet behandling av ansökningar	62
6.2	Ansökandelisty: huvudvy av behandling av ansökningar	62
6.3	Åtgärder relaterade till rekrytering och/eller alla sökande i det översta fältet i sökandelistyvn 63	
6.3.1	Arbetssökandes rapport.....	63
6.3.2	Intervjuer.....	66
6.3.3	Ytterligare frågor	74
6.3.4	Se anställningsförslag.....	80
6.3.5	Inget val	80
6.3.6	Videointervjuer.....	82
	Videointervjuinbjudan.....	83

6.3.7	Stäng / Aktivera rekrytering	83
6.3.8	Rekryteringshantering.....	84
6.3.9	Lägg till ny sökande	84
6.3.10	Sökandes logghändelser	84
6.3.11	Rekryteringsens logghändelser	84
6.4	Sökandetabell	84
6.4.1	Sökandetabellens funktioner	85
6.4.2	Funktioner för sökande som väljs från sökandelistan i sökandelists vy i nedre balken ..	86
6.5	Sökandes CV-vy	97
6.5.1	Allmänt.....	97
6.5.2	Ansökningsblankett.....	98
6.5.3	Funktioner som inriktas den sökande.....	100
6.5.4	Huvudfunktioner är desamma som de som utförs i sökandelistsvy	100
6.5.5	Kommentera ansökningar.....	102
6.5.6	Flytta från ansökning till nästa i CV-vyn	102
7	Sök arbetssökande	103
7.1	Person sök.....	103
7.2	Funktioner för ansökningar i Person sök -vyn	103
8	Söka efter öppna sökande	104
8.1	Sökningens slutresultatvy och åtgärder som ska vidtas för öppna ansökningar	104
9	Statistikrapporter	105
9.1	Rekryteringsstatistikrapporter och sparade statistik rapporter	105
9.2	Sparade statistikrapporter.....	106
9.3	Rekryteringsrapporter	107
9.3.1	Ange sökkriterier.....	107
9.3.2	Slutresultat av rapporten.....	109
9.4	Tillståndsrapport	111
9.5	Behandling av ansökningar	112
9.5.1	Sökkriterier.....	112
9.5.2	Slutresultat av rapporten.....	113
9.6	Valda sökanden	114
9.6.1	Sökandes bakgrunduppgifter.....	115
9.6.2	Sökkriterier.....	115
9.6.3	Slutresultat av rapporten.....	116
9.6.4	Skriva ut rapporter och ytterligare bearbetning	118
9.6.5	Instruktioner för statistikrapporter	118
10	Rekryteringsmallar	119
10.1	Skapa rekryteringsmall	119
10.2	Visa rekryteringsmallar	119

11	Öppna rekryteringar	119
11.1	Skapa öppen ansökan rekrytering	120
11.2	Visa öppna rekryteringar	120

1 Översta fältets funktioner Hjälp, Eget namn, Logga ut

Överst i vyn finns det alltid en knapp som visar namnet på modulerna, navigeringsvägen, Hjälp-menyn, användarnamnet och knappen- Logga ut.

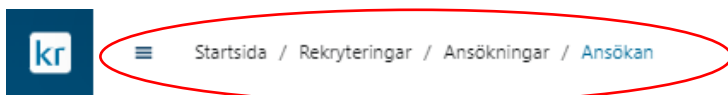


1.1 Modulernas namn

Knappen med tre rader visar systemmodulernas namn. Att dölja namnen med knappen ger dig mer utrymme för användargränssnitt-funktioner och innehåll.

1.2 Navigeringsvägen

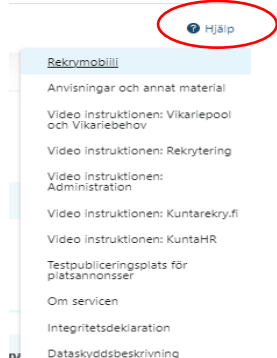
När användaren navigerar från en vy till en annan, i systemet visas navigeringsvägen i det översta fältet som en länklista. Denna länksträng kallas navigeringsväg. Med hjälp av dessa länkar kan man återgå till önskad vy.



1.3 Hjälpmeny

Det finns en mängd instruktion- och stödmaterial tillgängligt för användarna för att stödja användningen av systemet och genomförandet av rekrytering. Dessa material finns i Hjälpmenyn. En del av materialet är skrivet, och en del är videor.

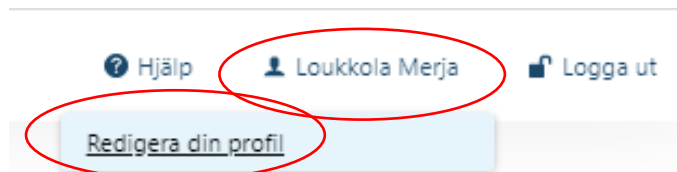
I motsats till instruktionerna den första på listan "Rekrymobil" är en länk till Rekrymobilens inloggningsadress för snabbansökan för vikarierekrytering.



1.4 Användarens namn, språkval och ändring av lösenord

Genom att klicka på eget namn får användaren tillgång

- se information om sitt användarnamn
- välja det språk som systemet ska användas på
- ställa in ett nytt lösenord
- välja den modul som man vill alltid ska visas efter inloggning
- se information om programversion.



1.5 Logga ut

Systemet avslutas alltid med funktionen- Logga ut. Logga ut avslutar omedelbart användarens session och frigör vyer i redigeringsläge för andra användare att redigera.

Om du till exempel slutar använda webbläsaren utan att först logga ut kommer användarens session att förbli på i två timmar. Om en användare hade några data öppna i redigeringsläge när de stängde webbläsaren utan att logga ut, kommer dessa data att förbli låsta tills användarens session avslutas.

En organisationsadministratör kan släppa låsta data för redigering i Administrationsmodulen. Detta är nödvändigt i en situation där användaren vars session lämnades öppen inte kan nås och inte kan uppmanas att logga ut.

2 Rekryteringmodulens startside

2.1 Allmänt

Från rekryteringsens startside har man direkt tillgång till de olika funktioner i modulen. Nedan hittas en skärmbild av startsidan.

The screenshot shows the recruitment module's start page. The page has a dark blue sidebar on the left with icons for search, list, and user profile. The main content area is titled 'Rekrytering' and includes a search bar, a 'Ny tillståndsansökan' button, and a 'Sök arbetssökande' button. Below this is a 'Min todo-lista' section with four cards for 'Luokanopettaja', 'Lärare', 'Lähihoitaja', and 'Byråsekreterare', each with a 'KOMMENTERA ARBETSSÖKANDEN' or 'HANTERA REKRYTERINGEN' button. At the bottom, there are sections for 'Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan' and 'Rekryteringar'.

2.1.1 Vilka rekryteringar ser användaren

Användarens användarrättigheter styr vilka funktioner eller vyer de har tillgång till. Användaren ser rekryteringar i systemet enligt följande:

1. Användaren har rätten till alla rekryteringar för sina "egna och administrativa enheter", så kan hon eller han se och hantera alla rekryteringar av dessa organisationer/enheter och deras sökande.
2. Användaren är med i rekryteringsgruppen och har de rättigheter som hon eller han har tilldelats i rekryteringen.
3. Användaren är med i ansökningsprocessen för tillståndsansökan, varigenom hon/han automatiskt har rätt att se rekryteringen och dess detaljer, men inte har rätt att se rekryteringssökande.
4. Rekrytering har överförts till användaren för behandling med funktionen "Flytta för bearbetning", varvid användaren har rätt att läsa och redigera rekrytering ifråga under bearbetningen. Användaren ser då inte rekryterings sökande.

Om en användare är mer än berättigad till en rekrytering i något av ovanstående alternativ kommer hennes eller hans tillgång till rekrytering att bestämmas av hennes eller hans mest omfattande rättigheter.

2.1.2 Startsidans sektioner och funktioner

Rekryteringens startside är indelat i fem avsnitt: 1) Skapa ny rekrytering och leta efter arbetssökande och rekryteringar 2) Min todo-lista 3) Aktiva rekryteringar 4) Rekryteringslistor och -rapporter och 5) Behärska rekryteringsmodulen. Utöver dessa finns det en hjälplänk på sidan som kan innehålla instruktioner skrivna av administratören för användare av rekryteringsmodulen.

2.2 Skapa ny rekrytering och arbetssökandens och rekryteringars sökning

2.2.1 Ny rekrytering

På den här sektionen kan man välja skapar man en rekrytering med att ansöka tillståndsansökan eller med att förbigå tillståndsansökan. Om användaren har tillgång till flera organisationer med olika inställningar för att bortse från tillståndsansökan, kommer användaren bara att visas en länk "Skapa ny rekrytering", varifrån användaren kan starta en ny rekrytering. När man skapar en ny rekrytering, öppnas en dialog där användaren gör de grundläggande valen för den nya rekryteringen.

2.2.2 Leta efter arbetssökande

Från startsidan kan användaren gå till person sökning, användaren kan söka efter arbetssökande genom namnsökning och "Sök öppna ansökningar" -sektion, där användaren kan söka efter sökande från CV-banken. Sektion- "Sök öppna ansökningar" visas för användaren om hon eller han har användarrätt till det.

2.2.3 Leta efter rekryteringar

Användaren kan söka efter rekryteringar direkt från startsidan med nyckelord. Sök söker efter alla rekryteringar som användaren har tillgång till i systemet.

2.3 Min todo-lista

Direktlänkar till rekryteringar som kräver handling från användaren visas som uppgiftskort på användarens Min todo-lista. Uppgiftskort kan bläddras igenom på Min todo-lista med att rullas åt sidan.

På Min todo-lista visas uppgiftskorten i följande situationer: 1) Användaren är i tur att godkänna tillståndsansökan, 2) Rekrytering har överförts till användaren med "Ange handlare" -funktionen, 3) Användaren har fått begäran av publicering, 4) Användaren har fått begäran att kommentera arbetssökanden och 5) Användaren är i tur i behandlingsprocessen att godkänna urvalsförslaget.

När man klickar på uppgiftskorten på min todo-lista leder den användaren till rekrytering enligt följande:

- När en användare är i tur att godkänna en tillståndsansökan kommer hon eller han omdirigeras till en ansökan om rekryteringens tillståndsansökan, som endast visar de rekryteringshanteringsvyer som valts för tillståndsansökan.
- När rekryteringen har överförts till användaren för behandling och tillståndsprocessen för tillståndsansökan har inte slutförts (tillståndsprocessen har inte påbörjats, pågår, avvisats, inställd), riktas användaren också till ansökan om tillståndsansökan. När rekryteringen är i andra status omdirigeras användaren till rekryteringshanteringsvyn, vilket visar alla vyn för rekrytering skapande.
- När begäran om publicering har gjorts till användaren omdirigeras användaren till rekryteringshanteringsvyn, som visar alla vyn för rekrytering skapande.
- När användaren har fått begäran om att kommentera arbetssökanden, omdirigeras användaren till informationen av de sökande för vilka kommentering begäran gjordes.
- När användaren är i tur att godkänna urvalsförslaget, omdirigeras användaren till den urvalspresentation.

2.4 Aktiva rekryteringar och tillstånd

I aktiva rekryteringar och tillstånd -sektion visas tre uppgiftskorten: 1) Aktiva tillståndsansökan, 2) Rekryteringar som väntar på publicering och 3) Rekryteringar i behandling av ansökningar. Av dessa visas inte aktiva tillståndsansökan sektion, om inte tillståndsansökan funktioner är aktiverad i användarorganisationen.

Tillgång till rekryteringar via uppgiftskort är följande:

- I aktiva tillståndsansökan visas de rekryteringar i vilka tillståndsansökan har inte påbörjats, pågår, har avvisats eller tillståndsansökanprocessen har inställts.
- I rekryteringar som väntar på publicering visas rekryteringar där tillståndsansökan har godkänts eller man har förbigått tillståndsansökan, men i vilka ansökningstiden ännu inte har påbörjats.
- Med rekryteringar i behandling av ansökningar -uppgiftskort kommer man till rekryteringar där ansökningstiden pågår eller ansökningstiden är i det förflutna.
- Stängda rekryteringar visas inte i de aktiva rekryteringar.

När man klickar uppgiftskorten öppnas kategorins rekryteringar i tabell form.

När man flyttar från olika kategorier till tabellvy visas något annorlunda standardinformation som tabellkolumner. Avsnittet rekryteringslistor i den här guiden beskriver hur en användare kan anpassa sina tabellvyer. Från tabellvy som öppnas kan användaren se rekryteringen som hon eller han vill se.

2.5 Rekryteringar

Sektion rekryteringar har en fast vy över vissa rekryteringslistor och kan inkludera användarlagda listor.

Slutförda, fast synliga rekryteringslistor är:

- Min senaste rekryteringslista (visar den rekryteringslistan användaren sist tagit ut)
- Visa alla aktiva. Visar alla ej-stängda rekryteringar. Standardlistan filtreras så att användaren är involverad i någon roll som rekryteringshanterare.
- Visa alla stängda. Visar alla stängda rekryteringar, som användaren har rätt till.

När man går från dessa länkar till rekryteringslistan visas alltid viss standardinformation / kolumner för rekryteringar.

I sektion rekryteringar kan man också skapa egna länkar till rekryteringslistor.

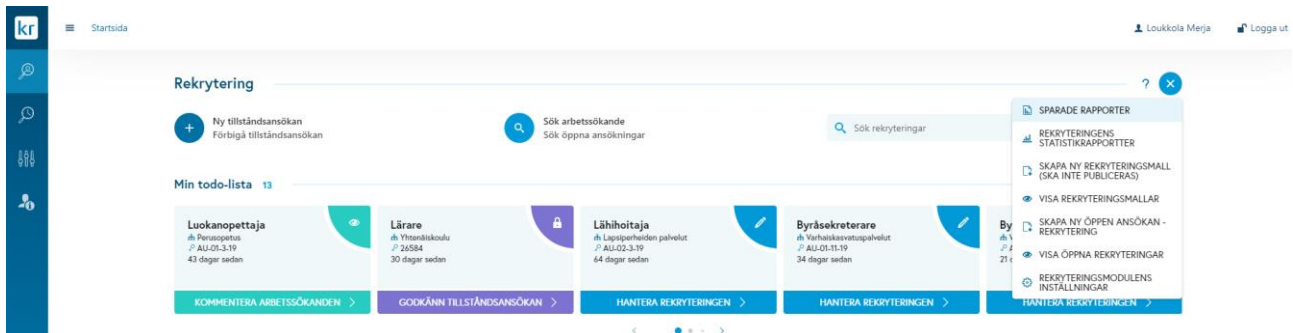
I det initialtillståndet visas inga personliga listor på startsidan, men användaren måste först göra de listor hon eller han önskar för sig själv.

Att skapa egna listor beskrivs i avsnittet i den här guiden som behandlar rekryteringslistvyn.

Du kan ta bort din egen lista från startsidan genom att klicka på blyertsikonen bredvid avsnittets titel och sedan på det röda kryssmarkeringen efter listans namn.

2.6 Hantering av rekryteringsmodulen

Funktionerna och vyerna i avsnittet "Hantering av rekryteringsmodulen" kan nås via handlingsmenyn i det övre högra hörnet på startsidan. Se bilden nedan



Menyn innehåller länkar till följande funktioner / vyer om användaren har användarrätt till dem:

- Sparade rapporter
- Rekryteringsens statistikrapporter
- Skapa ny rekryteringsmall
- Visa rekryteringsmallar
- Skapa ny öppen ansökan rekrytering
- Visa öppna rekryteringar
- Rekryteringsmodulens inställningar

3 Rekryteringslistvy

3.1 Allmänt

Man kommer åt rekryteringslistvyerna från sektion rekryteringsmodulens startsida, aktiva rekryteringar och rekryteringslistor och rapporter. Också "Visa rekryteringsmallar" och "Visa öppen ansökan rekrytering" -länkarna tar användaren till rekryteringslistavyn. Det finns olika listningsvyer:

1. Tillståndsansökan listing (tillståndsansökan inte slutförd i rekryteringar)
2. Rekryteringar som väntar på publicering listing (tillståndsansökan godkänt eller förbigått, men ansökningstiden har inte börjat)
3. Rekryteringar i behandling av ansökningar listing (ansökningstiden av rekryteringen är i det förlutna)
4. Allmän rekryteringslisting (rekryteringslistor och -rapporter sektionens fasta listor)
5. Rekryteringsmallar
6. Öppen ansökan -rekrytering

Varje rekryteringslista har något olika standard kolumner och funktioner som användaren kan göra från listvyn. I det här avsnittet i den här guiden går man inte igenom funktionerna av olika typer av listor, men beskriver funktionaliteten för listvyerna mer allmänt. Nedan visas ett exempel av en listvy.

Arbetsnyckel	Rekryteringsnamn	Rekryteringsenhet	Rekryterande förman	Antal sökande	Nya ansökningar	Fas	Rekryteringsansökan anonymitet	Ansökningstid slutar	Handläggare
AU-01-3-19	Luokanopettaja	Grundutbildning	Sivistystoimi Veera	14	13	Publicerad		1.7.2023	Sivistystoimi Veera
32045	vuorotyölläinen	Social- och hälsovård		0	0	Publicerad		4.12.2022	Kokko Risto
32089	Hyväksymispäivämäärä opettaja	Bildningssektor	Loukkola Merja	0	0	Godkänd		30.11.2022	Loukkola Merja
32087	Testi 2	Förskola Pluto	Loukkola Merja testi	0	0	Publicerad		31.10.2022	Loukkola Merja testi
32091	Videorekryn saako poistettua	Administrationstjänster	Loukkola Merja	2	2	Publicerad		31.10.2022	Loukkola Merja
31619	Sairaanhoidaja osastolle, KRP	Social- och hälsovård		6	2	Publicerad		31.10.2022	Vetoniemi Jarm
AU-01-11-19	Toimistosihiteeri	Administration	Loukkola Merja	10	0	Publicerad		30.10.2022	Loukkola Merja
32047	Sairaanhoidaja osastolle, KRP, Kopio	Administrationstjänster		0	0	Publicerad		24.10.2022	Vetoniemi Jarm
32084	testi	Solkommun		0	0	Publicerad	Anonym rekrytering	20.10.2022	Hajumaa Veeri Aurinko
32024	Sekreterare	Administration	Loukkola Merja	0	0	Behandling av ansökningar		4.10.2022	Loukkola Merja

En länk visas för rekryteringslistvyns rubrik varifrån man kommit till listan. Överst i tabellen visar man hur många rekryteringar finns på listan och om listan har filterats. Sökrutan ovanför tabellen kan användas för att söka efter rekryteringar i tabellen och funktionerna längst upp till höger i tabellen kan användas för att rikta funktioner relaterade till hela tabellen. Funktioner längst ner i tabellen kan riktas mot rekryteringar som väljs från tabellen.

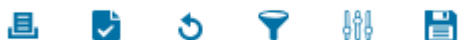
Kolumnen -Handläggare visar personen som skapade rekryteringen. När rekryteringsprocessen genomförs ändras handläggaren under följande aktiviteter:

- Ange handlare ändrar handläggaren till vilken rekryteringen har överförs
- Begär publicering ändrar handläggaren till vilken begäran av publicering har överförs
- När rekryteringen har publicerats, visas personen i fältet- Närchef som handläggare

Ansökningstiden börjar och Ansökningstiden slutar -kolumnerna visar de datumerna som är sparade till rekryterings publicering. Om publiceringen ännu inte har gjorts, visar kolumnerna i ansökningsblanketten eller avsnittet med administrativ information - Planerad ansökningstid börjar – slutar datumerna.

3.2 Tabellfunktioner

Funktioner på höger sida av tabellen kan tillämpas på hela tabellen. Se nedan bild av funktioner.




Funktioner är:

- Skriv ut
 - Funktionen skriver ut hela tabellen
- Kopiera till excel
 - Funktionen skapar av tabellen en csv -fil, som man kan spara eller öppna t.ex. i excel
- Uppdatera
 - Funktionen uppdaterar tabellens information från databas
 - Informationen i tabellen cachelagras av användarens session, så ändringar som gjorts av andra användare av uppgifterna uppdateras inte automatiskt för användaren utan att trycka på uppdateringsknappen
 - När användaren kommer till listningen från startsidan uppdateras tabellen alltid automatiskt
- Filter
 - Öppnar en vy ovanför tabellen där användaren kan filtrera tabellen med data som finns där
 - Man kan inte använda datafält som inte finns i tabellen som kolumner för filtrering
 - Tillgängliga filter varierar beroende på vilken typ av rekryteringslista som behandlas
 - Personfiltret filtrerar bort rekryteringar där de utvalda personerna hanterar rekryteringen på något av följande sätt:
 - Användaren markeras som Närchef i rekryterings administrativa information.
 - Användaren finns i rekryteringsteamet, det vill säga hen har lagts till Rekryterings ansvarig person (det spelar ingen roll vilken rekryteringsspecifik användarrättsnivå hen har fått).
 - Användaren står i kö för godkännande av tillståndsansökan.
 - Rekryteringen har överförts för bearbetning till användaren ifråga.
- Välj tabell kolumner
 - Öppnar en vy där användaren kan välja vilka kolumner hon/han vill inkludera i tabellen
 - Tillgängliga filter varierar beroende på vilken typ av rekryteringslista som behandlas
- Spara (egen listning)
 - Användaren kan spara sin egen lista i avsnittet Rekryteringar på Startsidan för rekrytering
 - Spara sparar de filter och tabellkolumner som för närvarande används när man sparar
 - Om man har kommit till listvyn via egen sparad lista, kan man använda sparfunktionen för att spara en ny lista över den befintliga eller en helt ny lista

3.3 Filtrering och sortering efter kolumnrubriker



Användaren kan sortera tabellens innehåll med att klicka på tabellens kolumnrubriker. Sortering kan göras en kolumn i taget. Dessutom kan användaren filtrera tabellen efter kolumner vars datafält är av menytypen. Kolumner som kan filtreras markeras med en filterikon bredvid kolumnrubriken. För att ta bort kolumnspecifikt filter klickar man på det valda filtervärdet igen.

Rekryteringsenhet

Rekryterande förman Fas 

- Administrationstjänster
- Bildningssektor
- Solkommun
- Saturnus skola
- Vårdcentral 2
- Hälsotjänster

Sök genom att skriva..

- Anställningsförslag förkastad
- Anställningsförslag godkänd** 
- Anställningsförslag i draft skede
- Anställningsförslag pågår
- Behandling av ansökningar
- Publicerad** 
- Sökande anställd
- Urvalsförslag har givits

3.4 Flytta från tabell till enstaka rekrytering

Man kan flytta till enstaka rekryteringsdata antingen genom att dubbelklicka på en rad eller använda underverktygsfältets funktioner. Dubbelklicka tar användaren till olika vyer beroende på vilken lista som användaren har:

- Om användaren är på listan över tillståndsansökan, tar dubbelklick användaren till tillståndsansökavyn där användaren visas rekryteringsvyerna som är anslutade till tillståndsansökan
- Om användaren är på listan rekryteringar som väntar på publicering, tar dubbelklick användaren till rekryteringens hanteringsvy, där visas alla rekryteringens hanteringsvyn
- Om användaren är på listan rekryteringar i behandling av ansökningar, tar dubbelklick användaren till rekryteringens ansökandelista
- Om användaren är på en allmän fast rekryteringslista, tar dubbelklick användaren till rekryteringens ansökandelista
- Om användaren är på rekryteringsmallar -lista, tar dubbelklick användaren till hantering av rekryteringsmallar vyn
- Om användaren är på öppna ansökningar -lista, tar dubbelklick användaren till respektive rekryteringens ansökandelista

Från listfunktions delfunktioner kan användaren skilt välja om hon/han vill gå till rekryteringens tillståndsansökan, administration eller sökande information.

3.5 Tabellens underverktygsfältets funktioner

Rekryteringslistvyns underverktygsfältets funktioner avses för rekryteringar som valts från listan. I allmänhet varierar de tillgängliga funktionerna något, beroende på vilken rekryteringslista användaren är på. Funktioner är inte tillgängliga om ingen rekrytering väljs från listan. Om mer än en rekrytering väljs från listan, är det bara de funktioner från underverktygsfältet i bruk, som kan avses till flera rekryteringar samtidigt. Bild på rekryteringslistvyns underverktygsfältet (alla funktioner syns) nedan.

ANSÖKNINGAR TILLSTÅNDSANSÖKAN REDIGERA REKRYTERINGEN ANGE HANTERARE REKRYTERINGENS FAS KOPIERA DOKUMENTMALLAR STÄNG REKRYTERINGEN TA BORT REKRYTERINGEN

3.5.1 Ansökningar

Funktionen visas inte om man är på "Aktiva tillståndsansökan", "Rekryteringar som väntar på publicering" eller "Rekryteringsmallar" -listan. Funktionen tar användaren till vald rekryteringens ansökningar. Denna åtgärd kan endast göras för en rekrytering i taget och är tillgänglig om användaren är berättigad till den valda rekryteringsansökan.

3.5.2 Tillståndsansökan

Funktionen visas inte om man är på "Rekryteringar i behandling av ansökningar", "Öppen rekrytering" eller "Rekryteringsmallar" - listan eller om användarens organisation har inte tillståndsansökan i bruk. Funktionen tar användaren till rekryteringens tillståndsansökanvy. . Denna åtgärd kan endast göras för en rekrytering i taget

3.5.3 Redigera rekryteringen

Funktionen visas inte om man är på "Aktiva tillståndsansökan" -listan. Funktionen tar användaren till rekryteringens administrativa information. Denna åtgärd kan endast göras för en rekrytering i taget och är tillgänglig om användaren är berättigad till den valda rekryteringens information.

3.5.4 Ange handlare

Funktionen kan användas för att överföra valda rekryteringar till en annan systemanvändare för bearbetning. I kändislistan. Funktionen kan åtgärdas för flera rekryteringar samtidigt. Funktionen beskrivs mer detaljerat i den här guiden i avsnitt 3.2.3, "Fasen och funktioner".

3.5.5 Kopiera

Med Kopiera -funktionen kan man kopiera från listan en vald rekrytering till en ny rekrytering. Om användaren har rätt att göra rekryteringsmallar i systemet och/eller öppen ansökan -rekryteringar, frågas användaren hurdan rekrytering (eller rekryteringsmall) vill användaren göra av kopian. Därefter fortsätter processen som om du gjorde en rekrytering från modulens startsida.

3.5.6 Dokumentmallar

Med Dokumentmallar -knappen kan man skriva ut valda rekryterings information på dokumentmall. Funktionen kan åtgärdas för flera rekryteringar samtidigt, men man bör använda en mall utformad för det ändamålet (se instruktioner för att skapa dokumentmallar). När man skriver ut information från flera rekryteringar samtidigt på en mall som inte är utformad för detta ändamål, kan informationen skrivas ut på ett oplanerat sätt.

Saker att tänka på när man skriver ut flera rekryteringar samtidigt:

- Man kan bara skriva ut för en organisation åt gången
- Man kan bara skriva ut rekryteringar, till vilka man har rätt att läsa

Saker att tänka på de utskriftsmallar som ansluter sig i den här funktionen:

- Ett duplikatmärke måste placeras i början av utskrifts <###> (alltså mindre än, tre hashtags och större än -symbolen)
- Varje rekrytering skrivs ut på egen sida
- Även om det finns (av misstag) taggar på sökandes information i utskriftsmallen, kommer de inte att hämtas från sökandes information

3.5.7 Stäng rekrytering i rekryteringslistvyn

Rekryteringar kan avslutas en i taget, eller flera åt gången.

Stäng Rekrytering i vyn rekryteringslistning fungerar för rekryteringar som är inte anonyma (anonymitet är inte på) och är i något av följande tillstånd:

- Avvisad
- Föråldrad
- Tillståndsansökan tillfälligt upphävd
- Öppen
- Tillståndsansökan förbigåtts, väntar på publicering
- Godkänd

Funktionen avslutar rekryteringen, varefter rekryteringen återfinns i stängda rekryteringar, i det läge som valts under avslutningsfunktionen.

Efter avslutningsfunktionen arkiveras rekryteringen automatiskt efter två år, samtidigt som alla ansökningar i rekryteringsprocessen anonymiseras.

Att avsluta en rekrytering i vyn Rekryteringslista visas inte i statistikrapporterna för de utvalda personerna, precis som att avsluta en rekrytering i vyn Kandidatlista. Det beror på att rekryteringslistan inte handlar om jobbsökningar utan om rekryteringar.

Från rekryteringslistvyn kan du fortfarande använda funktionen för att stänga flera rekryteringar samtidigt.

3.5.8 Ta bort rekryteringen

Med denna funktion raderas rekryteringen helt från systemet. Funktionen kan åtgärdas om användaren har rätt till det. Funktionen kan åtgärdas för flera rekryteringar samtidigt. Rekryteringen kan inte raderas om den är publicerad eller det finns sökande för den.

3.5.9 Rekryteringens fas

Funktionen kan användas för att manuellt ändra rekryteringens interna fas. Funktionen kan åtgärdas om man har rätt till det. Funktionen kan åtgärdas för flera rekryteringar samtidigt. Denna funktion kan inte ändra systemets automatiska rekryteringsfas. Intern fas är bara synlig inom systemet i listan över rekryteringar.

4 Hantering av rekrytering

4.1 Skapa ny rekrytering

Man kan skapa ny rekrytering på två sätt:

1. Från startsidan skapa ny rekrytering
 - a. Ansök tillståndsansökan -länken, om tillståndsansökanfunktion är i bruk och om man vill skapa tillståndsansökan till rekrytering i fråga
 - b. Skapa ny rekrytering -länken, om tillståndsansökanfunktion är inte i bruk eller i organisationen där användaren har rätt att skapa rekryteringar. Somliga organisationer har tillståndsansökan i bruk och somliga har inte
2. Med Kopiera -funktionen kan man kopiera från listan en vald rekrytering till en ny rekrytering

4.1.1 Skapa ny rekrytering från startsidan

Om man väljer en av de tre länkarna på startsidan för att skapa en ny rekrytering, öppnas en steg-för-steg process för att skapa en ny rekrytering. Stegen i vyn skapa ny rekrytering är:

1. Rekryteringsnamn i systemet (visas alltid)
2. Rekryterande organisationens beskrivning (visas alltid)
 - a. Organisation (visas om användaren har rätt att skapa rekryteringar till flera olika organisationer)
 - b. Rekryterande enhet (visas alltid)
 - c. Närchef (visas alltid)
3. Val av anonymitet (visas om organisationen har anonym rekrytering i bruk)
4. Val av tillståndsansökan (visas inte om man har börjat från startsidan skapa ny tillståndsansökan eller börjat förbigå tillståndsansökan)
5. Grund till att hoppa över tillståndsansökan (visas om man började från startsidan med att "Förbigå tillståndsansökan" -länken eller om i fas tre valdes att förbigå tillståndsansökan)
6. Val av rekryteringsmall (steget visas alltid, om rekryteringsmallar används)

Man ger namn till nya rekryteringen. Namnet som anges här är namnet på rekryteringen i systemet, detta namn kommer inte att visas för arbetssökande. I systemet visas rekryteringsnamnet till exempel i listvyerna och i andra liknande platser där rekryteringar måste väljas från listan bland andra rekryteringar. Det är bra att rekryteringsnamnet följer viss överenskommen logik, t.ex. <uppgift, enhet, tidpunkt> alltså t.ex. Sjuksköterska, Katthörnets vårdcentral, 05/05. När man använder en lite mer informativ namnlogik kan man känna igen rekryteringen enligt namnet efter två år. Nedan visas en bild av ny rekrytering vy.

Ny rekrytering: x

Rekryteringsnamn i systemet

Ange beskrivande namn för rekrytering i systemet

Rekryteringsnamn *

Lärare, Euraå, 02/20

FÖLJANDE >

I vyn Ny rekrytering väljs också organisation och rekryteringsenhet, till vilken rekryteringen skapas. Organisation hänvisar till huvudenheten i organisationsträdet. Valet av organisation påverkar vilka organisationsinställningar som används för att skapa rekryteringen: vilka är t.ex. informationsfälten som frågas i tillståndsansökan osv. Rekryteringsenhet val frågas om organisationen har arbetsnyckel funktion i användning. Rekrytering kan skapas bara till de rekryteringsenheter till vilka man har gett branch id i arbetsnyckelns form definiering i rekryterings inställningar. Valet av rekryteringsenhet påverkar arbetsnyckeln och vilka enheter som kan väljas som en rekryteringsenhet i tillståndsansökan eller i rekryterings administrativa uppgifter.

Ny rekrytering: ×

Beskrivning av rekryterande organisation

Organisation *

Aurinkokunta

Rekryteringsenhet *

Varhaiskasvatuspalvelut × Sök genom att skriva...

AVANCERAD SÖKNING

Rekryterande förman *

Harjumaa Veera Aurinko × Sök genom att skriva...

AVANCERAD SÖKNING

< FÖREGÅENDE FÖLJANDE >

Om den anonyma rekryteringsfunktionen är aktiverad kan du i dialogrutan för att skapa rekrytering välja om rekryteringen är anonym eller inte. Om det väljs att rekryteringen är anonym kommer en ny vy "Anonym rekrytering" att dyka upp i rekryteringsfasen där det fortfarande är möjligt att ändra fas för anonymitet.

Ny rekrytering: ×

Välj anonymitet

Rekryteringsansökanens anonymitet *

Ej anonym rekrytering Anonym rekrytering

Anonym rekrytering främjar rättvis och kompetensbaserad behandling av ansökningar under hela rekryteringsprocessen.

I anonyma rekryteringar behandlas ansökningar anonymt så länge t.ex. när man har gjort intervjuvalen. Rekryteringen kan sedan betecknas "icke-anonym", varefter rekryteringsprocessen kan genomföras på normalt sätt.

< FÖREGÅENDE FÖLJANDE >

Vid anonym rekrytering döljs alla uppgifter som avser en person, såsom sökandes namn, födelsedatum, kön, telefonnummer, e-post, adressuppgifter, bostadsort, modersmål och eventuella bifogade filer från arbetsansökan. Denna information kan begäras på ansökningsblanketten, i vilket fall den sökande kommer att svara på den normalt. Systemet visar information om fält där den inmatade informationen inte är synlig för den rekryterande handledaren, det vill säga ansökningar behandlas helt utan identifieringsuppgifter. När man gör ansökningsblanketten bör dock frågor som kan påverka ansökans anonymitet undvikas.

Anonymiteten kommer att tas bort efter att intervjuinbjudan har skickats, i så fall kommer all information på ansökningsblanketten att visas och processen fortsätter sedan enligt den normala rekryteringsprocessen.

Notera, att:

- inkomna ansökningar om anonym rekrytering kommer att behandlas anonymt tills intervjuinbjudan har skickats. Rekryteringen kan sedan markeras som "icke-anonym" varefter rekryteringsprocessen genomförs normalt.
- vid anonym rekrytering är inte alla ansökningshanteringsfunktioner tillgängliga: till exempel kandidatvakter och funktioner relaterade till urvalsförslaget eller rekryteringsavslut är inte i bruk.

Sökandeloggar är inte heller synliga och ansökning kan inte hittas i systemet genom personsökning. När rekrytering markeras tillbaka som "icke-anonym" är alla funktioner tillgängliga igen

Man kan förbigå tillståndsansökan i rekryterings skapa dialoger, om man har rätt till det. I dialogen frågar man också grund till att förbigå. Om man förbigår tillståndsansökan, kan man publicera rekryteringen direkt efter skapande. Om man ansöker tillståndsansökan till rekryteringen, måste tillståndsansökanprocessen gå igenom godkänt innan rekryteringen kan publiceras.

Ny rekrytering: _____ x

Välj tillståndsansökan _____

Välj tillståndsansökan *

Ny tillståndsansökan Förbigå tillståndsansökan

< FÖREGÅENDE

FÖLJANDE >

Ny rekrytering: _____ x

Förbigå tillståndsansökan _____

Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringstillstånd

Tillståndsansökan behövs inte

Sommarjobb

Tillståndsansökan ansökt tidigare

Gemensam tillståndsansökan med en annan rekrytering

[Inget val]

Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringstillstånd samt tilläggsuppgifter

< FÖREGÅENDE

FÖLJANDE >

Man kan välja rekryteringsmall i rekryteringens skapa dialoger sektion. Om rekryteringsmallar har skapats för den valda organisationen och den inloggade användaren har rätt att använda dessa rekryteringsmallar, kan dessa mallar väljas i menyn "Använd mall" i skapa -fönstret. När man använder rekryteringsmallen är datafälten i tillståndsansökan, rekryteringsplanen och den administrativa informationsvyn förfyllda och dessutom kan finnas färdiga platsannonser/platsannonsmallar och ansökningsblanketten/ansökningsblankettmallar.

Ny rekrytering

Välj rekryteringsmall

Välj rekryteringsmall i menyn om du vill använda en mall

Rekryteringsmall *

- Anonymi, pohja
- Byråsekreterare mall
- Intro rajapinta testi
- JV pohja
- Korkeakouluharjoittelija
- Luokanopettaja,Pohja
- Mall för öppen ansökan rekrytering
- Pohja avoimelle haulle
- Sairaanhoidaja rekrytointi

< FÖREGÅENDE

FÖLJANDE >

Som det sista steget i att skapa en rekrytering visar dialogrutan en sammanfattning av användarens val. Om det behövs kan användaren gå tillbaka i dialogrutan för att redigera information.

4.1.2 Ny rekrytering genom att kopiera den gamla rekryteringen från listvyn

Tidigare rekryteringar kan också användas som bas för rekrytering. Detta görs genom att välja den rekrytering som man vill använda som mall från rekryteringslistan och sedan klicka på knappen "Kopiera rekrytering" i funktionsfältet längst ner i listvyn. Detta öppnar en ny skapa rekrytering dialog. När man använder den gamla rekryteringen som mall kopieras all information från tillståndsansökan, rekryteringsplan och administrativavyn från den gamla rekryteringen. Utöver dessa kan platsannonser och ansökningsblanketten för kopierad rekrytering användas för ny rekrytering. Rekryteringsteamet, rekryteringsstegen och information om rekryteringens publicering kommer inte att kopieras för den nya rekryteringen.

4.2 Rekryteringshanteringsvy och funktioner

4.2.1 Allmänt om rekryteringshanteringsvyn

Man menar med rekryteringshantering eller rekryteringshanteringsvyer de vyer där man definierar t.ex. rekryterings tillståndsansökan, platsannonser, ansökningsblanketten och publiceringens information. Med andra ord rekryteringshantering eller rekryteringshanteringsvyer hänvisar till det saker som görs för rekrytering innan den publiceras och man kan börja ta emot ansökningar

Nedan översikt över rekryteringshanteringsvy.

Rekryteringshanteringsvyn består av navigering, status och funktioner -avsnitt som är till vänster och innehåll avsnitt som är till höger. Avsnittet navigering, status och funktioner visar information relaterad till rekryteringen som helhet samt aktiviteter relaterade till rekryteringen som helhet. I högra sidans innehåll visas den sidans information som är vald från vänstra sidans navigering.

Överst i det vänstra avsnittet visas namnet på rekryteringen, den organisatoriska enhet där rekryteringen skapades, arbetsnyckel och rekryteringshanterare. Man kan redigera namnet på rekryteringen genom att klicka på knappen bredvid namnet.

I mitten av vänster sektion kan man navigera till olika vyer på rekryteringen. Informationen som visas i detta avsnitt varierar, till exempel om man ansöker tillståndsansökan eller publicerar en rekrytering.

Den nedre delen av sektionen visar status för rekryteringen och vilka åtgärder som närvarande är tillgängliga för rekryteringen. De tillgängliga funktionerna beror på användarens användarrättigheter och rekryteringsens

status. Längst ner kan du skriva en kommentar om rekryteringen, varav den senaste också visas i en egen kolumn i rekryteringslistan.

Innehållssektionen till höger är olika beroende på vilken vy du befinner dig. Det som alla innehållsvyer har gemensamt är att det finns en hjälpknapp längst upp till höger i vyn, som ger användaren instruktioner om vyn. Dessa instruktioner upprätthålls av organisationens administratör.

4.2.2 Fördelning av rekryteringshanteringsvyn till tillståndsansökan och rekryteringshanteringsvyns "totalvy"

Rekryteringshantering visar olika bottenvyer beroende på om rekryteringen är i tillståndsansökanfasen eller om rekryteringen redan har passerat tillståndsansökanfasen. När man byter från startsidan och rekryteringslistor till rekryteringsinformation, kommer systemet i vissa situationer automatiskt att leda användaren till antingen tillståndsansökanvyn eller rekryteringshanteringsvyn och i vissa situationer kan användaren välja vilken vy hon eller han vill byta till.

4.2.3 Rekryteringshantering tillståndsansökanvy och övergång till den

När man startar en ny rekrytering och ansöker om tillståndsansökan, kommer man att gå till visningen för tillståndsansökan efter skapningsdialogen. Bottenvyerna som används i tillståndsansökanvyn beror på det hur man har tagit dom i bruk i organisationen. Nedan visas en översikt av tillståndsansökanvyn.

The screenshot shows the 'Ansökan om rekryteringstillstånd' form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Tillståndsansökan', 'Byråsekreterare', and 'Ansökan om rekryteringstillstånd'. The main form area is titled 'Ansökan om rekryteringstillstånd' and includes sections for 'Besuppgifter', 'Beskrivning av rekryterande organisation', and 'Arbetsbeskrivning'. Each section has input fields and a search button. The 'Besuppgifter' section includes fields for 'Den som ansöker om rekryteringstillstånd', 'Fins budgeterade medel', and 'Ansökningsgrunder för rekryteringstillstånd'. The 'Beskrivning av rekryterande organisation' section includes fields for 'Rekryteringsenhet', 'Arbetsplats', 'Kontraktstyp', and 'Rekryterande förtjänst'. The 'Arbetsbeskrivning' section includes fields for 'Wbeskrivning' and 'Arbetsbeskrivning'.

Tillståndsansökanvyns möjliga bottenvyer är:

- Ansökan om rekryteringstillstånd (visas alltid på tillståndsansökan)
- Rekryteringskedan (visas alltid på tillståndsansökan om tagits i bruk i rekryteringsmodulens inställningar)
- Rekryteringsansvariga personer (visas alltid på tillståndsansökan om tagits i bruk i rekryteringsmodulens inställningar)
- Platsannonser (visas alltid på tillståndsansökan om tagits i bruk i rekryteringsmodulens inställningar)
- Ansökningsblankett (visas alltid på tillståndsansökan om tagits i bruk i rekryteringsmodulens inställningar)
- Tillståndsprocessens handläggare (visas alltid på tillståndsansökan)

Således har tillståndsansökanvyn alltid åtminstone själva tillståndsansökan och tillståndsprocessens handläggare synlig. De funktioner som finns tillgängliga i tillståndsansökan beror på vilken fas tillståndsansökanprocessen är. Tillståndsansökanprocessen beskrivs i ett separat avsnitt i den här guiden.

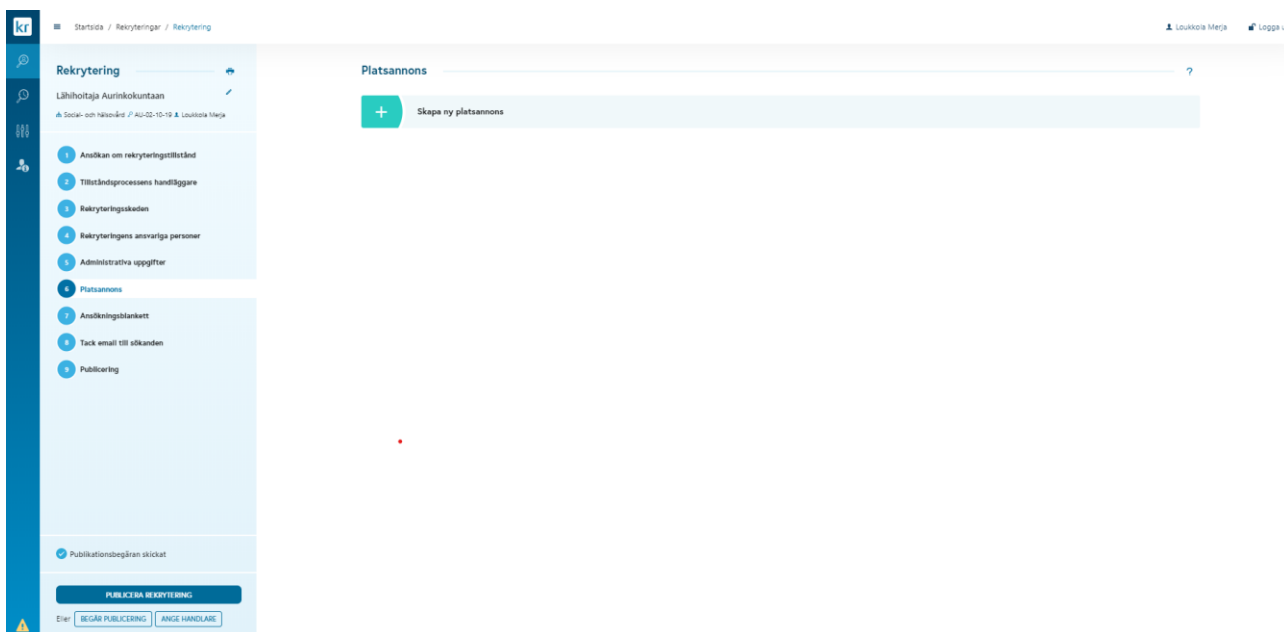
Man växlar automatiskt till tillståndsansökanvyn från rekryteringsmodulen startside eller rekryteringslistor i följande situationer:

- Från Min todo-listans uppgiftskorter i situationer där tillståndsansökan har inte sökts ännu eller tillståndsansökanprocessen är under bearbetning (t.ex. när man ska godkänna tillståndsansökan)
- Från sektion Aktiva rekryteringar -Aktiva tillståndsansökan uppgiftskort länken
- Från sektion Aktiva rekryteringar -Aktiva tillståndsansökan uppgiftskort rekryteringslistning med att dubbelklicka
- Från egen sparad rekryteringslistning med att dubbelklicka, om man har sparad egen listning med att använda som mall Aktiva tillståndsansökan -listning

Dessutom kan man få tillgång till tillståndsansökanvyn med egen funktionsknapp från rekryteringslistan, som har nåtts via länken "Visa alla aktiva" eller från egen rekryteringlista, som sparats med att använda som mall "Visa alla aktiva" -lista.

4.2.4 Rekryteringshanterings "totalvy" och övergång till det

När man startar en ny rekrytering utan tillståndsansökan funktionen eller om man förbigår tillståndsansökan kommer man till rekryteringshanterings "totalvy" efter skapande av rekrytering. De funktioner som finns tillgängliga för rekryteringshanterings totalvy i bottenvyn beror på det hur de har tagits i bruk i din organisation. Nedan visas en översikt av rekryteringshanterings totalvy.



Möjliga bottenvyer av totalvyn är:

- Ansökan om tillståndsansökan (visas om tillståndsansökan funktion är i bruk i organisationen, om tillståndsansökan har förbigåtts heter vyn "Rekryterings detaljer")
- Tillståndsprocessens handläggare (visas om tillståndsansökan funktion i bruk, också då när tillståndsansökan har förbigåtts, då visas information om att man förbigått)
- Rekryteringskedan (visas om tagits i bruk i rekryteringsmodulens inställningar)
- Rekryterings ansvariga personer (visas alltid)
- Administrativa uppgifter (visas alltid)
- Platsannonser (visas alltid)
- Ansökningsblankett (visas alltid)
- Tack email till sökanden (visas om tagits i bruk i rekryteringsmodulens inställningar)
- Publicering (visas alltid)

De funktioner som finns tillgängliga i Rekryteringshanterings totalvy beror på det i vilken fas av tillståndsansökanprocessen man är.

Man växlar automatiskt till rekryteringshanterings totalvy från rekryteringsmodulen startside eller rekryteringslistor i följande situationer:

- Från Min todo -listans uppgiftskorter där tillståndsansökan är godkänt eller förbigått och att uppgiftskorten inte är relaterad till sökandens kommenterande eller urval eller andra ärenden relaterat till behandling av ansökningar
- Från sektion Aktiva rekryteringar – Rekryteringar som väntar på publicering länkens uppgiftskorten
- Från sektion Aktiva rekryteringar – Rekryteringar som väntar på publicering uppgiftskorten, när man dubbelklickar på rekryteringslistan
- Från egen sparad rekryteringslista med att dubbelklicka, om man har sparad egen listning med att använda som mall Rekryteringar som väntar på publicering

Dessutom kan man få tillgång till tillståndsansökanvyn med egen funktionsknapp "Redigera rekryteringen" från rekryteringslistan, som har nåtts via länken i startsidan "Rekryteringar i behandling av ansökningar" - uppgiftskort. Med "Visa alla aktiva"- länken eller med egen rekryteringslistning, som som sparats med att använda som mall "Visa alla aktiva" -lista.

4.2.5 Rekryteringens status och funktioner

Längst ner i den vänstra kolumnen i vyn rekryteringshantering finns avsnittet "rekrytering status och funktioner". Det här avsnittet visar status för rekryteringen och de funktioner som för närvarande kan utföras i rekryteringshanteringsvyn för rekryteringen. De tillgängliga funktionerna beror på rekryteringsstatus och hurdana användarrättigheter användaren har till rekryteringen. Nedan visas exempelbilder av avsnittet status och funktioner.

✓ Rekryteringstillstånd har ej ännu ansökts

STARTA TILLSTÅNDSPROCESS

Eller **ANGE HANDLARE**

✓ Inväntar godkännande

< FÖRKASTA **GODKÄNNA >**

Eller **RETURNERA** **AVBRYT TILLSTÅNDSANSÖKAN**

✓ Tillståndsprocessen avbruten

OMSTART TILLSTÅNDSPROCESS

Eller **STÅNG REKRYTERINGEN** **ANGE HANDLARE**

✓ Godkänd

BEGÄR PUBLICERING

Eller **ANGE HANDLARE**

✓ Inväntar godkännande

FÖRORDA EJ **FÖRORDA** 👍

Eller **RETURNERA** **AVBRYT TILLSTÅNDSANSÖKAN**

✓ Godkänd

PUBLICERA REKRYTERING

Eller **BEGÄR PUBLICERING** **ANGE HANDLARE**

✓ Behandling av ansökningar

VISA ANSÖKNINGAR

Eller ANGE HANTERARE

Funktioner i hanteringsvyn kan också användas från andra vyer. Följande avsnitt beskriver dessa funktioner oavsett om de används från rekryteringshanteringsvyn eller till exempel från sökandelistsvyn.

Inverkan av rekryteringsstatus på tillgängliga funktioner

Tabellen nedan visar vad man kan göra för rekrytering i dess olika lägen.

Fas	Fasbeskrivning	Användbara funktioner
Tillståndsansökan ej sökt	Rekrytering skapad, tillståndsprocessen inte börjat	Starta tillsändsprocess och Ange handlare
Inväntar godkännande	Tillståndsprocessen har startat, processen är under bearbetning, den är inte godkänt, inte förkastat eller avbruten	Förorda eller Förorda ej, Godkänn eller Förkasta, Returnera, Avbryt
Godkänd	Tillståndsprocessen är genomförd och sista användaren har godkänt den	Begär publicering, Publicera rekrytering, Ange handlare
Förkastad	Tillståndsprocessen är genomförd och sista användaren har förkastat den	Omstart tillståndsprocessen, Stäng rekryteringen, Ange handlare
Avbruten	Tillståndsprocessen avbruten	Omstart tillståndsprocessen, Stäng rekryteringen, Ange handlare
Tillståndsprocessen förbigått	Ny rekrytering skapad med att förbigå tillståndsprocessen	Begär publicering, Publicera rekrytering, Ange handlare
Inväntar publicering/Öppen	Rekrytering får denna status när den är skapad i organisationen som har inte tillståndsansökan i bruk	Begär publicering, Publicera rekrytering, Ange handlare
Publikationsbegäran skickat	Begäran om publicering har gjorts med funktion "Begär publicering"	Begär publicering, Publicera rekrytering, Ange handlare
Publicerad, ansökningstiden har inte börjat	Rekryteringen är publicerad alltså "Publicera rekrytering" -funktion har använts, men ansökningstiden har inte ännu börjat	Ange handlare
Ansökningstiden pågår	Ansökningstiden för rekryteringen pågår. Denna läge "åsidosätter andra lägen" till exempel om rekryteringen publiceras på nytt, kommer den att gå till detta läge även om den redan har avancerats till "Urvalsförslag har givits"	Ansökningar, Ange handlare
Anställningsförslag i draft skede	Anställningsförslag har gjorts, men dess bearbetningprocess har ännu inte startat eller sparats	Ansökningar, Ange handlare
Urvalsförslag har givits	Rekryteringen får denna läge när urvalsförslag har gjorts och sparats i organisationen som inte har urvalsförslagprocess i användning	Ansökningar, Ange handlare
Urvalsförslagprocessen pågår	Urvalsförslagprocessen under bearbetning	Ansökningar, Ange handlare
Urvalsförslag godkänt	Man har genomgått urvalsförslagprocessen och sista användaren har godkänt den	Ansökningar, Ange handlare
Urvalsförslag har förkastats	Man har genomgått urvalsförslagprocessen och sista användaren har förkastat den	Ansökningar, Ange handlare
Sökande anställd/Vald	Det behövs bara en sökande vars status har ändrats till anställd/vald	Ansökningar, Ange handlare

Inget val	Inget val beslut har gjorts (icke-tillsättningsbeslut)	Ansökningar
Stängd (Sökande anställd), Stängd (Ingen anställd)	Rekryteringen är stängd med funktionen Stäng rekrytering	Ansökningar

Påverkan av användarens användarrättigheter på tillgängliga funktioner

Tabellen nedan visar påverkan av användarens användarrättigheter på tillgängliga funktioner.

Funktion	Vem kan utföra funktionen	Ytterligare information
Ange handlare	Den som kan redigera rekryteringen kan använda funktionen*	Rekryteringen kan överföras till vem som helst systemets användare. Om rekryteringen överförs för hantering till en användare som inte annars har rätt till rekryteringen, har hon eller han läs- och redigeringsrättigheter till rekryterings administrativa information så länge rekryteringen hanteras av hon eller han. Denna användare ser inte rekryterings ansökningar.
Ny tillståndsansökan, Omstart tillståndsprocess	Dom som har rätt att skapa ny rekrytering **	
Förorda, Förorda ej, Godkänn, Förkasta	Användare som håller på att hantera tillståndsansökan	
Returnera	Användare som håller på att hantera tillståndsansökan, som inte är handläggare för tillståndsansökan	
Avbryt	Användare som har rätt att redigera rekryteringen, kan vara någon annan användare i sin tur	
Begär publicering	Någon användare som kan redigera rekryterings information*, kan begära publicering	Man kan skicka publicerings begäran till de användare som har rätt att publicera rekryteringen i sina användarrättigheter
Publicera rekrytering	Användaren bör ha redigerings- och publiceringsrätt*** till rekryteringen	
Ansökningar	Användaren bör ha rätt att se rekryterings ansökningar****	
Stäng rekrytering	Användaren bör ha rätt att stänga rekryteringen*****	

* Användaren kan få redigeringsrätt till rekrytering från systemets användarrättigheter, t.ex. med "Alla egen enhets/sekundära enhets rekryteringarnas besittning" eller om användaren är tillsatt i rekryterings ansvariga personer med en sådan roll som ger användaren rätt att redigera rekryterings information.

** Skapa rekrytering definieras i systemets användarrättigheter.

*** Publicera rekrytering definieras i systemets användarrättigheter.

**** Användaren kan få från systemets användarrättigheter rätt att se ansökningar, t.ex. "Alla specifika enhetens rekryteringarnas hanteringsrätt" eller om användaren är tillsatt i rekryterings ansvariga personer med en sådan roll som ger användaren rätt att se ansökningar.

***** Användaren kan få rätt att stänga rekrytering från systemets användarrättigheter, t.ex. "Alla specifika enhetens rekryteringarnas hanteringsrätt" eller om användaren är tillsatt i rekryteringens ansvariga personer med en sådan roll som ger användaren rätt att stänga rekrytering.

Ange handlare

Med funktionen kan man överföra valda rekeyteringar till någon annan användare för hantering. Med denna funktion kan man ta rekryteringen för hantering för sig själv. Detta görs i två steg: 1) först väljer man till vem rekryteringen ska överföras för hantering och efter det 2) skriver man ett meddelande till personen ifråga. Nedan följer ett par bilder av funktionen.

Ange handlare ×

Ställ in handläggare för följande rekryteringar: Viestintäpäällikkö

Välj behandlare nedan

Ta bort nuvarande ansvarig person

Jag tar till mig

Ripakinttu Risto

eller sök person

Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

FÖLJANDE >

Ange handlare ×

Ställ in handläggare för följande rekryteringar: Viestintäpäällikkö

Meddelande

< FÖREGÅENDE SPARA ✓

När man överför rekryteringen till någon annan för behandling, får personen i fråga e-post om ärendet och rekryteringen syns på Min todo -lista för personen. Efter åtgärden kommer rekryteringsstatus att förbli oförändrad.

När man tar rekryteringen för sig själv för behandling, begär inte systemet ett meddelande och skickar inte e-post.

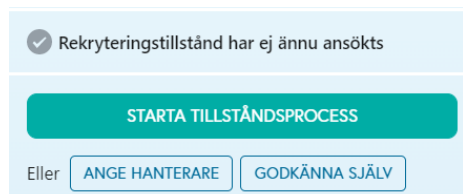
Om användaren endast har läsbehörighet till rekryteringen kan hen inte använda funktionen Ange hanterare.

Ny tillståndsansökan, Omstart tillståndsansökan, Godkänn själv

När rekryteringen har skapats, om tillståndsansökanfunktionen är aktiverad, kommer processen för tillståndsansökan att startas. Om tillståndsansökan har avvisats eller avbrutits kan tillståndet sökas om igen. Krav för att starta tillståndsansökanprocessen om igen, krävs att tillståndsansökans obligatoriska information har fyllts i och att hanterare för behandlingsprocessen har valts.

När processen startas får den första hanteraren ett e-postmeddelande om att hon eller han har tillståndsansökan för behandling och rekryteringen visas i den första hanterarens uppgiftslista på startsidan av rekryteringsmodulen. Rekryteringshanteraren kommer automatiskt markeras som den första hanteraren även om den har överförs till en annan hanterare, till exempel med funktionen "Ange handlare". Efter att processen har startat är rekryteringen i statusen "Tillståndsprocessen startat".

När en sökande av tillståndsansökan själv kan godkänna ansökan, behöver hon/han inte påbörja behandlingen separat. I det här fallet är det en situation där tillståndsansökan ska lagras i systemet, även om det inte behöver återvinnas av olika personer för godkännande. Detta görs med knappen- Godkänna själv. Detta alternativ aktiveras från systeminställningarna. Det är därför upp till organisationen att avgöra om denna Godkänn själv-funktion är aktiverad.



Rekryteringstillstånd har ej ännu ansökts

STARTA TILLSTÅNDSPROCESS

Eller ANGE HANTERARE GODKÄNNA SJÄLV

Förorda, Förorda ej, Förfasta

Under tillståndsansökanprocess kan de hanterare som inte är den sista hanterare förorda eller förorda ej tillståndsansökan. Efter båda funktionerna kommer rekryteringen att försvinna från hanterarens uppgiftslista från rekryteringsmodulens startsida och behandlingsprocessen går vidare till nästa hanterare. Processens nästa hanterare får ett e-post meddelande att hon eller han har en tillståndsansökan för behandling och rekryteringen syns på hanterarens uppgiftslista på rekryteringsmodulens startsida. Också tillståndsansökans handläggare får e-post meddelande om hantering. Efter funktionerna är rekryteringen i status "Tillståndsprocessen startat".

I rekryteringsinställningarna kan en funktion aktiveras, med vilken Avvisa -funktionen är i bruk till alla som är involverade i tillståndshanteringsprocessen. I det här fallet kan de näst sista hanterarna antingen stödja ansökan och skicka den vidare till nästa hanterare eller förfasta den direkt. Förfastningsfunktionen fattar ett förfastningsbeslut och tillståndet skickas inte till nästa hanterare alls.

Godkänn, Förfasta

Tillståndsansökans sista hanterare, så kallade godkännare, kan godkänna eller förfasta tillståndsansökan. Efter båda funktionerna försvinner rekryteringen från hanterarens uppgiftslista från rekryteringsmodulens startsida och närchef kommer att markeras som hanterare för rekryteringen och på vems uppgiftslista på startsidan rekryteringen överförs. Tillståndsansökans handläggare får e-post meddelande om att godkänna eller förfasta tillståndsansökan. Efter godkännande för rekryteringen status "Godkänd, väntar på publicering" eller "Förfastad".

Automatiskt meddelande om godkännande av tillståndsansökan

Ett meddelande kan skickas om godkännande av tillståndsansökan även till personer som inte alls är involverade i handläggarna av tillståndsansökan. Dessa personer kan ställas in i avsnittet Tillståndsprocessens handläggare. I Infomeddelandet om godkännande av tillståndsansökan kan man välja en person eller flera personer som ska få meddelandet om godkännande av tillståndsansökan.

Tillståndsansökan

Lärare ✓

Å Bildningssektor / 31020 & Loukko Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Anonym rekrytering
- 3 Tillståndprocessens handläggare

Tillståndprocessens handläggare ?

Tillståndsansökans fas

Fas Rekryterings tillståndsansökningsprocess har ej ännu genomförts

Tillståndsansökans handläggare

Meddelande om godkännande av rekryteringstillstånd

Rekryteringstillståndets ansökare kommer automatiskt att informeras om godkännande av tillståndet. Om du vill skicka ett e-postmeddelande till någon annan användare, vänligen lägg till mottagare nedan.

Emmes Merja × Sändytölm Veeco × Sök genom att skriva...

AVANCERAD SÖKNING

Returnera

Under tillståndsansökanprocess hantering kan hanteringen returneras till någon tidigare hanterare. Hanteraren och tillståndprocessens handläggare får e-post meddelande och rekryteringen överförs på den hanterarens uppgiftslista på startsidan till vem returneringen gjordes. Tillståndsansökanprocessen fortsätter för den hanteraren till vilken returneringen gjordes, enligt den ursprungliga behandlingsprocessen, såvida inte hanteraren ändrar processen. Information om returneringen och ny hantering visas i Tillståndsansökan vyn. . Efter funktionen är rekryteringen i status "Tillståndprocessen startat".

Avbryta

Under tillståndsansökanprocess hantering kan hanteringen avbrytas. Hanteraren får e-post meddelande och närchef markeras som hanterare för rekryteringen och på vems uppgiftslista på startsidan rekryteringen överförs. Rekryteringen får status "Tillståndprocessen avbruten".

Begär publicering

När man har fått godkänd för tillståndsansökan i rekryteringen eller den har förbigåtts, kan man begära publicering. Om organisationen har inte tillståndsansökan funktion i bruk, kan man begära publicering direkt efter man skapat rekryteringen. Användaren som inte har rätt att publicera kan begära publicering, då har användaren i stället för Publicera rekrytering -knappen Begär publicering -knappen.

När man begär publicering väljer man först till vem begäran om publicering skickas och efter detta kan man skriva meddelande. Begäran om publicering kan skickas till de användare som har i sina användarrättigheter rätt att publicera rekryteringen i fråga. Begäran om publicering kan skickas till a) hela publiceringsteamet eller b) personligen till publiceringsteamets medlem.

“Publiceringsteam” är de organisationens användare som har i sina användarrättigheter rätt att publicera rekrytering ifråga.

När man skickar publiceringsbegäran till hela publiceringsteamet

- Medlemmar i publiceringsteamet får inte e-post meddelande
- Rekryterings handläggare blir ”Publiceringsteamet”
- Publiceringsbegäran syns för alla i publiceringsteamet på startsidans uppgiftslista
- Rekryteringen får status ”Publikationsbegäran skickat”
- När någon medlem av publiceringsteamet klickar på publiceringsbegäran på startsidans uppgiftslista, frågar systemet vad man vill göra för begäran: 1) Jag tar till mig, 2) bara granska rekryteringen eller 3) Överföra publiceringsbegäran till någon annan medlem i publiceringsteamet

När man skickar publiceringsbegäran personligen till någon annan medlem i publiceringsteamet, får mottagaren ett e-post meddelande som innehåller meddelandet som publiceringsbegäran skrivit, rekryteringen överförs till hon eller han för hantering och rekryteringen syns på rekryteringsmodulens startsidans uppgiftslista för begärda publiceraren. Rekryteringen får status “Publikationsbegäran skickat”.

Publicera rekrytering

Man kan publicera rekryteringen när alla obligatoriska information för rekryteringen har fyllts i och publiceringsplatsen och dess information (=publiceringsflikens information) har definierats. Närchef markeras som rekryterings hanterare, som får också e-post meddelande om publiceringsbegäran. Rekryteringen överförs också på närchefens uppgiftslista på startsidan.

Vid publicering kommer rekryteringsstatus att ändras till "Publicerad, ansökningstiden inte har börjat" eller "Rekryteringar i behandling av ansökningar", beroende på det om ansökningstiden börjar direkt efter publiceringen eller i framtiden. Om ansökningstiden är i framtiden, ändras rekryterings status automatiskt till "Rekryteringar i behandling av ansökningar" i början av ansökningstiden. Denna statusändring sker vid en schemalagd tid på cirka 10 minuter, dvs om en användare har en systemwebbläsarsession öppen under en schemalagd statusändring, kommer statusändringen inte vara synlig förrän nästa webbläsarsession eller efter att sessionen har uppdaterats. Närchef får e-post meddelande när den faktiska ansökningstiden börjar.

Ansökningar

Med ansökningar funktionen flyttar man till rekryterings ansökandelistingvy.

Stäng rekrytering

Stängd rekrytering kan ses via listan "Stängd rekrytering" på framsidan. Stängd rekrytering kan öppnas, det vill säga återaktiveras.

Att avsluta rekryteringen är en viktig funktion. Detta eliminerar rekrytering från aktiva rekryteringar på modulens framsida, vilket hjälper användaren att fokusera på aktiva, pågående rekryteringar med hjälp av systemet.

Dessutom stödjer stängningen av rekryteringen en korrekt behandling av personuppgifter. Stängningsfunktionen gör att arbetssökandes uppgifter anonymiseras i systemet automatiskt två år efter att rekryteringen avslutats.

Åtgärden Stäng rekrytering i kandidatlistan påverkar statistiken för de utvalda personerna i statistikrapporterna. De uppgifter som den eller de utvalda personerna lämnat i samband med stängningsfunktionen används för att beräkna antalet exemplar av statistikrapporterna.

Om användaren inte avslutar rekryteringen, kommer systemet automatiskt att stänga rekryteringen ett år efter utgången av den senaste ansökningsperioden.

Organisationsadministratören kan aktivera ett larmmeddelande i systeminställningarna för att stänga rekryteringen. Meddelandet kommer att skickas efter ansökningstiden till handledaren som lagras i fältet Närchef. Man måste ange i inställningarna hur många veckor efter slutet av ansökningsperioden larmmeddelandet skickas och vad i meddelandet lyder.

Stängd rekryteringsinformation är i skrivskyddat läge. Den enda information som kan redigeras i en stängd rekrytering finns på fliken- Rekryteringsansvariga personer, där det är möjligt att lägga till nya personer till stängda rekryterings hanterare senare. Detta gör att den stängda rekryteringen kan ses av en ny person vid ett senare tillfälle.

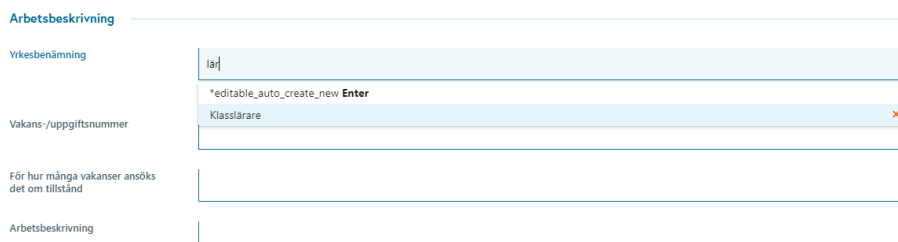
4.3 Rekryteringshanterings bottenvy och dess funktioner

Det här avsnittet beskriver bottenvyerna relaterade till rekryteringshantering, det vill säga skapande och publicering av rekrytering samt deras funktioner. Användaren kommer att kunna se och / eller redigera information om rekryteringshantering om hon eller han användarrättighet till det. Status av rekrytering eller rekryteringsprocess med några få undantag påverkar inte hur informationen kan ses eller redigeras. Undantag beskrivs i beskrivningar per vy.

4.3.1 Yrkesbenämning -fält

När information lagras i fältet- Yrkesbenämning i rekryteringsinformationen, fungerar "prediktiv textinmatning" i detta fält.

När man börjar skriva en benämning kommer de yrkesbenämningar som tidigare använts i din organisation att dyka upp under fältet, där du kan välja den rätta med musen.



The screenshot shows a form with several fields. The 'Yrkesbenämning' (Job title) field is active, displaying a dropdown menu with the text 'lärf' and a list of suggestions: 'Klasslärare' (Class teacher) and 'Klasslärare' (Class teacher). A red 'x' icon is visible next to the second 'Klasslärare' entry. Above the dropdown, there is a text input field containing 'lärf' and a tooltip that reads '*editable_auto_create_new Enter'. Other fields in the form include 'Arbetsbeskrivning', 'Vakans-/uppgiftsnummer', and 'För hur många vakanser ansöks det om tillstånd'.

Om menyn inte innehåller den yrkesbenämning du vill använda, skriv in yrkesbenämning i fältet helt och med enter sparas ordet i fältet. Efter det kan den nya yrkesbenämningen hittas i de föreslagna yrkesbenämningarna.

Du kan ta bort en yrkesbenämning från listan med korsa i yrkesbenämninglistan. Om de föreslagna har en yrkesbenämning med till exempel ett stavfel kan den alltså raderas så att den inte längre är tillgänglig.

4.3.2 Tillståndsansökan

Första bottenvy för rekryteringshanteringsvyer är ansökan om rekryteringstillstånd. Om tillståndsansökan har förbigåtts heter vyn "Rekryterings detaljer". Man har valt i rekryteringsmodulens inställningar vilka datafält som är i bruk i den här vyn, vilka är obligatoriska och vilka är låsbara.

Om några datafält har definierats som låsbara, kan man inte redigera dem, om rekryterings tillståndsansökanprocess är under bearbetning eller den är godkänd. Det låsbara fältet är också redigerbart under tillståndsansökanprocessen för tillståndshandläggaren som är i tur och ordning.

Nedan bild av ansökan om rekryteringstillstånd (Rekryterings detaljer) –blankett.

kr Startside / Rekryteringar / Rekrytering Loukkola Merja Logga ut

Rekrytering

Lärare

Yhtenäiskoulu 26584 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringskedjen
- 4 Rekryteringsansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 Pla **Rekrytoinnin vastuhenkilöt**
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Publicering

Godkänd

PUBLICERA REKRYTERING

Eller: [BEGÄR PUBLICERING](#) [ANGE HANDLARE](#)

Ansökan om rekryteringstillstånd

Basuppgifter

Den som ansöker om rekryteringstillstånd

Loukkola Merja Sök genom att skriva... [AVANCERAD SÖKNING](#)

Finns budgeterade medel

Kyllä Ei [Inget val]

Ansökningsgrunder för rekryteringstillstånd

Läraren ska snart på pension

Beskrivning av rekryterande organisation

Rekryteringsenhet

Yhtenäiskoulu Sök genom att skriva... [AVANCERAD SÖKNING](#)

Arbetsgivare

Andromedan kunta [Inget val]

Rekryterande förman

Loukkola Merja Sök genom att skriva... [AVANCERAD SÖKNING](#)

Tillståndsansökanblankett är standardformulärvy där man kan ange nödvändig information i datafälten och göra val i fälten. Datum kan anges antingen direkt i fältet eller väljas från kalendern. Enhets och personvalfält kan nås direkt i fältet genom att skriva in valalternativen eller ange information via länken "Avancerad sökning". Medan tillståndsansökanprocessen pågår kan bara användaren i tur och ordning och användaren med behöriga redigerings användarrättigheter för pågående tillståndsansökan redigera blankettens information.

4.3.3 Tillståndsansökanvy

Vyn för tillståndsansökanprocess definierar handläggare för tillståndsansökan innan man ansöker tillstånd och sätter dom i önskad ordning. Medan tillståndsansökanprocessen pågår kan endast användare med behöriga redigerings användarrättigheter till pågående process redigera andra handläggare. Dessutom kan varje processdeltagare ändra handläggarelista i sin egen tur. Efter tillståndsansökanprocessen visar vyn hur behandlingsprocessen framskred och hur olika handläggare kommenterade tillståndsansökan eller vilka förändringar de kan ha gjort i ansökan under behandlingsprocessen.

4.3.4 Rekryteringens fas -vy

Med vyn rekryteringens fas kan man planera rekryteringens fasen, start- och slutdatum. Fasen styr inte rekryteringsprocessen och utlöser inte till exempel påminnelser eller larm. Användbara fasen är samma som rekryteringens interna fasen. Fasen visas i användargränssnittet i den ordning de är inställda i rekryteringsinställningarna. Hela fasvisningen kan också stängas av i rekryteringsinställningarna om så önskas.

4.3.5 Rekryteringens ansvariga personer

För varje rekrytering måste man välja rekryteringens ansvariga personer. Systemet markerar rekryteringens handläggare som en av de ansvariga personerna. Andra personer som ansvarar för rekryteringen är de som till exempel måste kunna redigera rekryteringens information, publicera eller kommentera sökanden.

För varje ansvarig person bör man notera respektive användarrättighet i denna rekrytering. Användarrättigheter ger ansvariga personer olika nivåer av rättigheter för just denna rekrytering.

Man kan också välja att skicka systemet e-post till rekryteringens ansvariga personer, när nya ansökningar kommer eller när sökanden avbryter sin sökning under ansökningstiden.

NOTERA!

Administratör liksom vissa andra användare har redan rätt att se alla rekryteringar av sin egen enhet/administrativa enhet i sitt användarnamn, även om de inte är utvalda till det rekryteringsspecifika rekryteringsteamet vid denna tidpunkt.

Användarrättigheter som ska väljas för rekryteringens ansvariga personer:

Rekryteringsspecifika användarrättsnivåer					
	Alla rättigheter	Ingen rätt att avsluta rekrytering	Ej meddelanden till ansökare	Ingen rätt att redigera rekryteringsdata	Bara att läsa och kommentera ansökningar
Läsning av rekrytering	x	x	x	x	
Bearbetning av rekrytering	x	x	x		
Läsning av arbetssökandens uppgifter	x	x	x	x	x
Ändring av arbetssökandens fas	x	x	x	x	
Ändring av arbetssökandens lämplighet och behörighet	x	x	x	x	
Utskick av meddelanden till arbetssökande	x	x		x	
Uppgörande av anställningsförslag	x	x	x		
Stängning av rekrytering	x				
Ändring av rekryteringens interna fas	x		x	x	

4.3.6 Administrativa uppgifter

Vyn administrativa uppgifter är en standardformulärvy där man kan ange önskad information i datafälten och göra valen i valfälten. Datum kan anges direkt i fältet eller väljas från kalendern. Enhets- och personalvalfält kan nås direkt i fältet genom att skriva in valalternativen eller ange information via länken "Avancerad sökning".

Fälten i vyn Administrativa uppgifter väljs i rekryteringsmodulens inställningar. Fälten i den här vyn kan också markeras obligatoriska. Vanligtvis matar man in i administrativa uppgifter sådan information av rekryteringen som behövs till exempel ur ett rapporteringsperspektiv, men är inte relevant för att få en tillståndsansökan.

Statistikrapporterna tar hänsyn till följande fält:

- Rekryterande enhet
- Antal jobb (vakanser)
- Anställningstyp
- Anställningsform
- Anställningstyps specificering
- Uppgiftsområde

Om det administrativa uppgiftsformuläret har samma datafält som platsannonsformuläret, kopieras informationen i det fältet till platsannonsformuläret när en ny version av annons skapas. Både effekten på de statistiska rapporterna och kopiering till platsannonsen realiserar också från tillståndsansökan om datafältet inte används i administrativa uppgifter men finns på tillståndsansökan.

4.3.7 Platsannons

Nedan en bild av platsannonsvyn innan man har definierat platsannonsen till rekryteringen. Definiering av platsannonsen börjas med att klicka på "Skapa ny platsannons".

Först väljs språket för annonsen. Namnen på datafälten i annonsen visas på det språk som valts som språk för annonsen. De möjliga svarsalternativen i datafälten visas också på annonsens språk, samt förhandsvisningen av platsannonsen.

kr Startside / Rekryteringar / Rekrytering

Loukkola Merja Logga ut

Rekrytering

dsdas

Hallinto AU-01-29-19 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringskedjen
- 4 Rekryteringens ansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 **Platsannons**
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Tack email till sökanden
- 9 Publicering

Godkänd

PUBLICERA REKRYTERING

Eller [BEGÄR PUBLICERING](#) [ANGE HANDLARE](#)

Platsannons

+ Skapa ny platsannons

Om rekryteringen har skapats med rekryteringsmallen OCH rekryteringsmallen har förberedda mallar för annonstext eller rekryteringen har börjat med att kopiera en gammal rekrytering, efter att ha klickat på "Skapa en ny platsannons" måste användaren välja om hon eller han ska använda de förberedda mallar för rekryteringsmallen eller kopierade rekryterings meddelanden som grund för denna rekryterings platsannons ELLER om hon eller han kommer att skapa platsannonsen från "tomma bordet" till denna rekrytering.

Om användaren väljer en mall importerar annonstexten från dessa mallar. Om användaren å andra sidan börjar skapa in en ny annons från det "tomma bordet", kommer informationen som användarna har fyllt i tillståndsansökan eller i administrativa uppgifter att importerar till rekryterings administrativa uppgifter.

Observera att informationen kopieras specifikt från andra vyer till platsannonsvyn och att platsannonsen fortfarande kan redigeras. Om man redigerar efter skapandet i platsannonsen t.ex. information som kopierats från tillståndsansökan kommer dessa ändringar inte att uppdateras till tillståndsansökan och om man till exempel ändrar i tillståndsansökan information som finns på platsannonsen, kommer dessa ändringar inte att uppdateras till platsannonsen.

Själva platsannonsern fylls i genom att skriva in fälten och information från menyerna. Obligatoriska fält för platsannonser är markerade med en asterisk. Om platsannonsern har publicerats kan bara användaren som har rätt att publicera rekryteringen, redigera innehållet i platsannonsern. Nedan en bild av platsannonsvyn.

Rekrytering

Olika publiceringsplatser

Testiyksikkö 1 524306 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringsskeden
- 4 Rekryteringens ansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 **Platsannons**
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Sökandemeddelanden
- 9 Anonym rekrytering
- 10 Publicering

Platsannonser

1. Olika publiceringaplatser

Arbetsnyckel * 524306

Yrkesbenämning * Olika publiceringaplatser
Jobbmarknaden

Antal tjänster 1
Jobbmarknaden

Befattningsbeskrivning * Beskrivning
Jobbmarknaden

Tilläggsuppgifter ges av * (namn, kontaktuppgifter, tidpunkt, övrigt)
Tilläggsuppgifter
Jobbmarknaden

Om organisationen har gränssnitt för platsförmedling för Jobbmarknaden, kommer ikonen för Platstjänster att visas i plats skapande steg för att ange vilka datafält som ska överföras till Jobbmarknaden. Om det finns för mycket text i fältet för den tjänsten blir ikonen för den tjänsten röd. Dessa ikoner är informativa, det vill säga de hindrar dig inte att skriva i fältet över begränsningen, men de säger användaren att texten är för lång redan i skrivande stund.

Man kan skapa flera platsannonser för en rekrytering. Till exempel man kan behöva både finsk -och svenskspråkig platsannonser för en rekrytering. En ny platsannonser kan skapas med "Skapa ny rekrytering" -knappen eller med att kopiera befintliga platsannonsern. Nedan exempel bild av rekrytering med två platsannonsern.

kr Startside / Rekryteringar / Rekrytering Loukkola Merja Logga ut

Rekrytering

dsdas

Hallinto AU-01-29-19 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringskedan
- 4 Rekryteringens ansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 **Platsannons**
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Tack email till sökanden
- 9 Publicering

Godkänd

PUBLICERA REKRYTERING

Eller BEGÄR PUBLICERING ANGE HANDLARE

Platsannons

1. Byråsekreterare
2. Toimistosihiteeri

+ Skapa ny platsannons

Följande åtgärder kan tillämpas på en enskild platsannons: 1) Kopiera, 2) Förhandsgranskning, 3) Dokumentmallar och 4) Ta bort. Funktionerna för platsannonsen finns bakom funktionsikonen på aviseringsskappen. Se bilden nedan.

Platsannons

Förhandsgranskning

1. Byråsekreterare
2. Toimistosihiteeri

+ Skapa ny platsannons

Kopiering kopierar denna platsannons till en ny platsannons för denna rekrytering. Förhandsgranskningen öppnar en vy där man till exempel kan korrekturläsa innehållet i platsannonsen. Dokumentmallutskrift öppnar en dialog där man kan välja en mall för att visa/skriva ut platsannonsens innehåll. Ta bort funktionen tar bort platsannonsen från denna rekrytering. Platsannonsen kan inte tas bort om den någonsin har varit publicerat för sökanden.

4.3.8 Platsannonsens bild och video:

På Kuntarekry.fi kan man ställa in det visuella utseendet på organisationen, det vill säga ett bild- eller videoelement som automatiskt kommer att visas i alla platsannonser. Man kan dock bifoga en annan bild eller video till en enda annons. Detta görs i fälten "Annonsen bild" och "Länk till en video".

Länk till arbetsplatsbeskrivningens webbplats	<input type="text"/>
Annonsens bild	<input type="button" value="Lägg till bilaga"/>
Extern länk	<input type="text"/>
Länk till en video	<input type="text"/>

4.3.9 Enkel kontakt


Om organisationen använder funktionen "enkel kontakt" mot en extra avgift, kommer den sökande att få en fråga om han eller hon är intresserad av jobbet med platsannonsern i kuntarekry.fi.

Genom att klicka på "ja" kan den sökande lämna sina kontaktuppgifter (e-postadress och telefonnummer) på ett mycket lätt kontaktformulär. Kontaktinformationen för den potentiella sökanden kommer att skickas till den e-postadress som anges av organisationen, varefter rekryterarna kommer att kunna kontakta den sökande och diskutera med dem om tjänsten som ska sökas.

Enkel kontakt är tillgänglig för öppen ansökanrekrytering, riktad rekrytering och vikarierekrytering.

Hej, är du intresserad av detta jobb och har du utbildning som krävs?

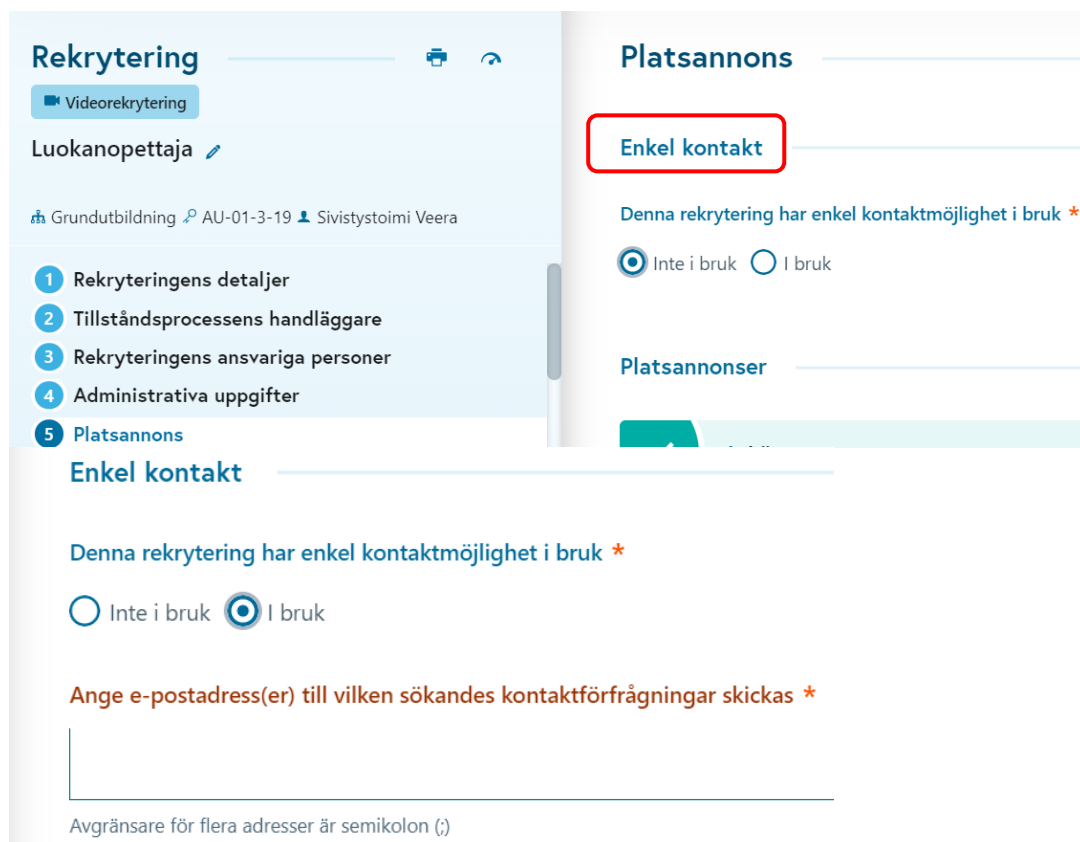
Skulle du vilja att vi kontaktar dig?



Skulle du ge dina kontaktuppgifter för kontakt:

E-postadress	Telefonnummer
<input type="text" value="Skriv din e-postadress..."/>	<input type="text" value="Skriv din telefonnummer..."/>

När en organisation har funktionen Enkel kontakt aktiverad, kan en användare aktivera enkel kontakt för individuell rekrytering på fliken Platsannonser (i rekryteringshantering). Vid möjliggörande av enkel kontakt för rekrytering ska användaren samtidigt lägga till en eller flera e-postadresser i fältet som kommer att skickas till de sökandes kontaktförfrågningar via platsannonsern för den rekryteringen.



Rekrytering

Videorekrytering

Luokanopettaja

Grundutbildning AU-01-3-19 Sivistystoimi Veera

- 1 Rekryterings detaljer
- 2 Tillståndsprocessens handläggare
- 3 Rekryterings ansvariga personer
- 4 Administrativa uppgifter
- 5 **Platsannonser**

Enkel kontakt

Denna rekrytering har enkel kontaktmöjlighet i bruk *

Inte i bruk I bruk

Platsannonser

Ange e-postadress(er) till vilken sökandes kontaktförfrågningar skickas *

Avgränsare för flera adresser är semikolon (;)

När enkel kontakt har införts i rekryteringen och rekryteringen publiceras på kanarekry.fi hemsida, kommer ett enkelt kontaktformulär att läggas till platsannonsern i samband med publiceringen och kontaktförfrågningar från intresserade skickas direkt till e- postadresser som anges i rekryteringshanteringen.

Det går inte att möjliggöra enkel kontakt om rekryteringen är anonym. På liknande sätt, om lätt kontakt är aktiverat för rekrytering, kan rekrytering inte göras anonym om inte enkel kontakt först inaktiveras.

4.3.10 Ansökningsblankett

I ansökningsblankettvyn definieras de frågor som ska ställas åt arbetssökande och deras obligatoriska karaktär samt svaralternativen för vissa fält som arbetssökanden svarar på. Frågorna som väljs för ansökningsblanketten definieras av administratören i inställningarna för rekryteringsmodulen.

Nedan visas en bild av ansökningsblanketten innan ansökningsblanketten har gjorts för rekryteringen. Man börjar skapa ny ansökningsblankett med att klicka "Skapa ny ansökningsblankett".

The screenshot shows the Grade recruitment system interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'kr' logo and navigation icons. The main content area is light blue and contains a breadcrumb trail: 'Startsida / Rekryteringar / Rekrytering'. The user is identified as 'Loukkola Merja' with a 'Logga ut' button. The page title is 'Rekrytering' with a sub-header 'dsdas'. Below this is a list of 9 steps: 1. Ansökan om rekryteringstillstånd, 2. Tillståndprocessens handläggare, 3. Rekryteringskedan, 4. Rekryteringens ansvariga personer, 5. Administrativa uppgifter, 6. Platsannons, 7. Ansökningsblankett (highlighted), 8. Tack email till sökanden, 9. Publicering. A 'Godkänd' status is shown with a green checkmark. At the bottom, there is a 'PUBLICERA REKRYTERING' button and two smaller buttons: 'BEGÄR PUBLICERING' and 'ANGE HANDLARE'. On the right side, the 'Ansökningsblankett' section has a '+ Skapa ny ansökningsblankett' button.

Om rekryteringen har skapats med rekryteringsmall OCH rekryteringsmallen har förberedda mallar för ansökningsblankett eller rekryteringen har börjat med att kopiera en gammal rekrytering, efter att ha klickat på "Skapa ny ansökningsblankett" måste användaren välja om hon eller han ska använda de förberedda mallar för ansökningsblanketten eller kopierade ansökningsblankett för rekryteringen ELLER om hon eller han kommer att skapa ansökningsblanketten från "tomma bordet" till denna rekrytering.

Om användaren väljer ett av ansökningsblankettmallar, har ansökningsblanketten de frågor redan färdigt som valts i ansökningsblankettmallen. På samma sätt är de obligatoriska frågorna såväl som svaralternativen för vissa frågor de samma som i det ansökningsblankettmallen.

Om å andra sidan användaren börjar skapa ansökningsblanketten från "tomma bordet", är de frågorna valda i ansökningsblanketten färdigt, som identifieras i rekryteringsmodulens inställningar som obligatoriska ansökningsblankettfrågor för varje rekrytering och liksom de "grundläggande frågorna" i ansökningsblanketten för rekrytering, till exempel kontaktuppgifter, information om arbetslivserfarenhet och examen. Färdiga frågor kan tas bort om man inte vill fråga dom. Frågor som anges som obligatoriska i inställningarna kan inte väljas av/på.

Ansökningsblanketten kommer att ges ett namn som ska användas under rekryterings publicering för att välja vilken ansökningsblankett som ska användas för rekryteringen. Detta namn är inte synligt för sökande. Frågorna som ska ställas i ansökningsblanketten väljs med skjutomkopplare på vänster sidan av frågan och den obligatoriska frågan bestäms genom att välja frågan till höger om frågan. Om ansökningsblanketten har publicerats kan endast användaren med publiceringsrätt redigera ansökningsblanketten. Nedan en översikt av ansökningsblankett definieringsvy.

Definieringsvyn för ansökningsblanketten visar användaren hur svarfältet för den frågan visas för den sökande. Om frågan är en som sökande svarar genom att välja ett av svaralternativen, kommer användaren att se svaralternativen genom att klicka på svarfältet.

När man väljer i bruk någon av fälten till ansökningsblanketten 1) Kompetenser, 2) Krävda intyger, 3) Krävda tillstånd och certifikat, 4) Lärarereferens eller 5) Läkares grad / utbildningsnivå, bör man också välja vad för kompetens, certifikat osv. man frågar från sökanden. Det gör man med "Redigera" -knappen som är i samband med fältet.

I nedan exempel har man valt till frågan "Krävda intyg och certifikat" svaralternativen "EPI-tillstånd" och "Hygienkompetenskort".

Redigera fältet ×

Krävda tillstånd och certifikat

- ABO-tillstånd
- Körkort (bil)
- Körkort klass A
- Körkort klass B
- Körkort klass BE
- Körkort klass C
- Ajokortti C1-luokka
- Körkort klass D/ E
- Körkort klass M
- Körkort klass T
- Tillstånd att utöva yrket (Valvira)
- Utskänkningstillstånd
- FHJ 1
- FHJ 2
- FHJ 3
- Tillstånd att ge prehospital akutsjukvård på vårdnivå (förfordning 340/2011)
- Ensihoitajan hoitotason lupa (asetus 585/2017)
- Tillstånd att ge prehospital akutsjukvård på basnivå (förfordning 340/2011)
- Ensihoitajan perustason lupa (asetus 585/2017)
- EPI-tillstånd
- Hygienkompetenskort

STÄNG SPARA

Dessutom kan så kallade fria uppgiftsspecifika frågor definieras på ansökningsblanketten. För dessa är det upp till användaren att avgöra vad man vill fråga sökanden. Detta görs med "Redigera" -knappen vid fältet.

<input checked="" type="checkbox"/> Öppen råga 1 *	Större textfält, redigera frågan för sökanden	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk
<input checked="" type="checkbox"/> Öppen fråga 2	Större textfält, redigera frågan för sökanden	<input type="checkbox"/> Obligatorisk
<input checked="" type="checkbox"/> Öppen fråga 3	Större textfält, redigera frågan för sökanden	<input type="checkbox"/> Obligatorisk

I nedan bild vill man fråga sökanden frågan: "Beskriv dina egna styrkor relaterade till jobbet". Om ansökningsblanketten ska publiceras också t.ex. med finskspråkig platsannons, bör dessa uppgiftsspecifika frågor definieras på finska. Detta görs genom att ändra språkfältet till önskat och skriva frågan på det språket.

Redigera fältet ×

Språk ▼
svenska

Frågan
Beskriv dina egna styrkor relaterade till jobbet

STÄNG SPARA

Dessutom kan flervalfrågor definieras för ansökningsblanketten. Dessa är "Flervalfråga 1/2 /..." i avsnittet "Uppgiftsspecifik tilläggsinformation" i ansökningsblanketten. I dessa kan du skriva en fråga och svarsalternativ, där den arbetssökande väljer det svar han eller hon vill ha. Dessutom ska det avgöras om den arbetssökande kan välja mer än ett alternativ eller bara ett. Detta görs med knappen "Redigera" bredvid fältet, som öppnar konfigurationsvyn för frågor och svarsalternativ.

Redigera fältet ×

Språk ▼
svenska

Frågan
Vilka av nästa kompetenser har du?

Fältets typ
 Arbetssökanden kan välja flera alternativ
 Arbetssökanden kan välja endast ett alternativ

Word 🗑️

Excel 🗑️

Power point 🗑️

Outlook 🗑️

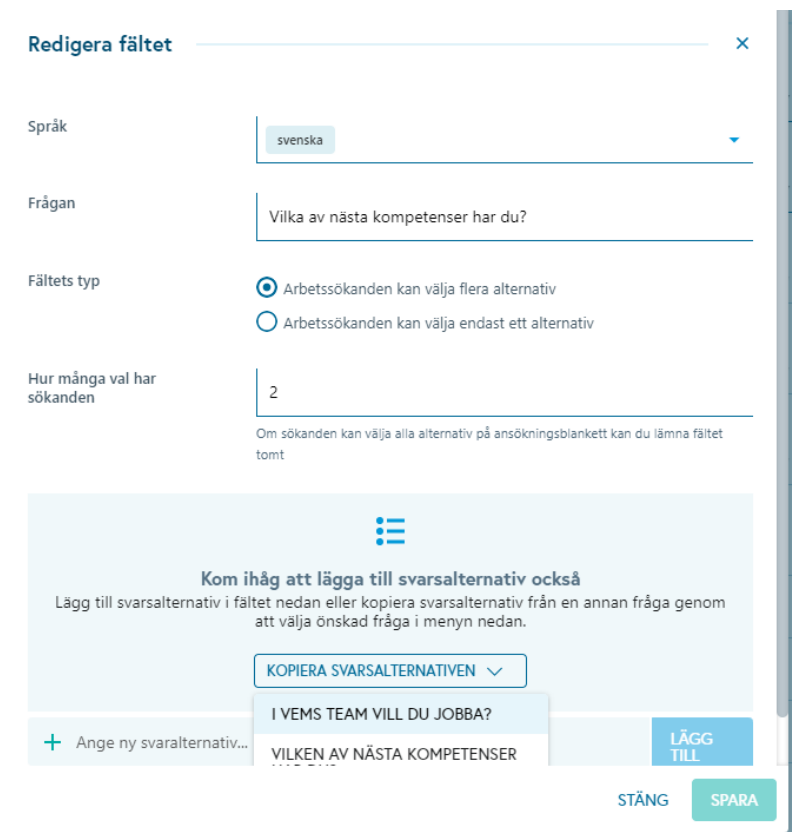
+ Ange ny svaralternativ... LÄGG TILL

STÄNG SPARA

I exemplet ovan ställs arbetssökande upp frågan "Vilka av nästa kompetenser har du", från vilken arbetssökande kan välja svaret från alternativen "Word, Excel, PowerPoint och Outlook". Eftersom frågan är "Sökanden kan välja mellan flera alternativ", kan sökanden välja flera alternativa i sin svar. Frågan och svarsalternativen kan också definieras på finska till exempel, om ansökningsblanketten ska användas i samband med publikation på finska.

När en liknande flervalsfråga har skapats på ansökningsblanketten kan svarsmenyn för den frågan kopieras till en annan flervalsfråga.

Tack vare kopieringsfunktionen behöver du inte skriva om samma svarsalternativ en fråga i taget.



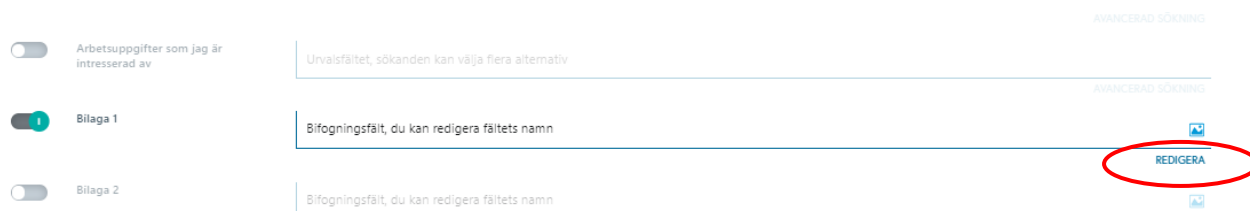
I avsnittet under frågan kan du välja vilka svarsalternativ du vill kopiera till denna nya fråga.

Om du inte vill kopiera svarsalternativen anger du olika alternativ för den nya frågan, ett i taget, i fältet "Ange ny svaralternativ".

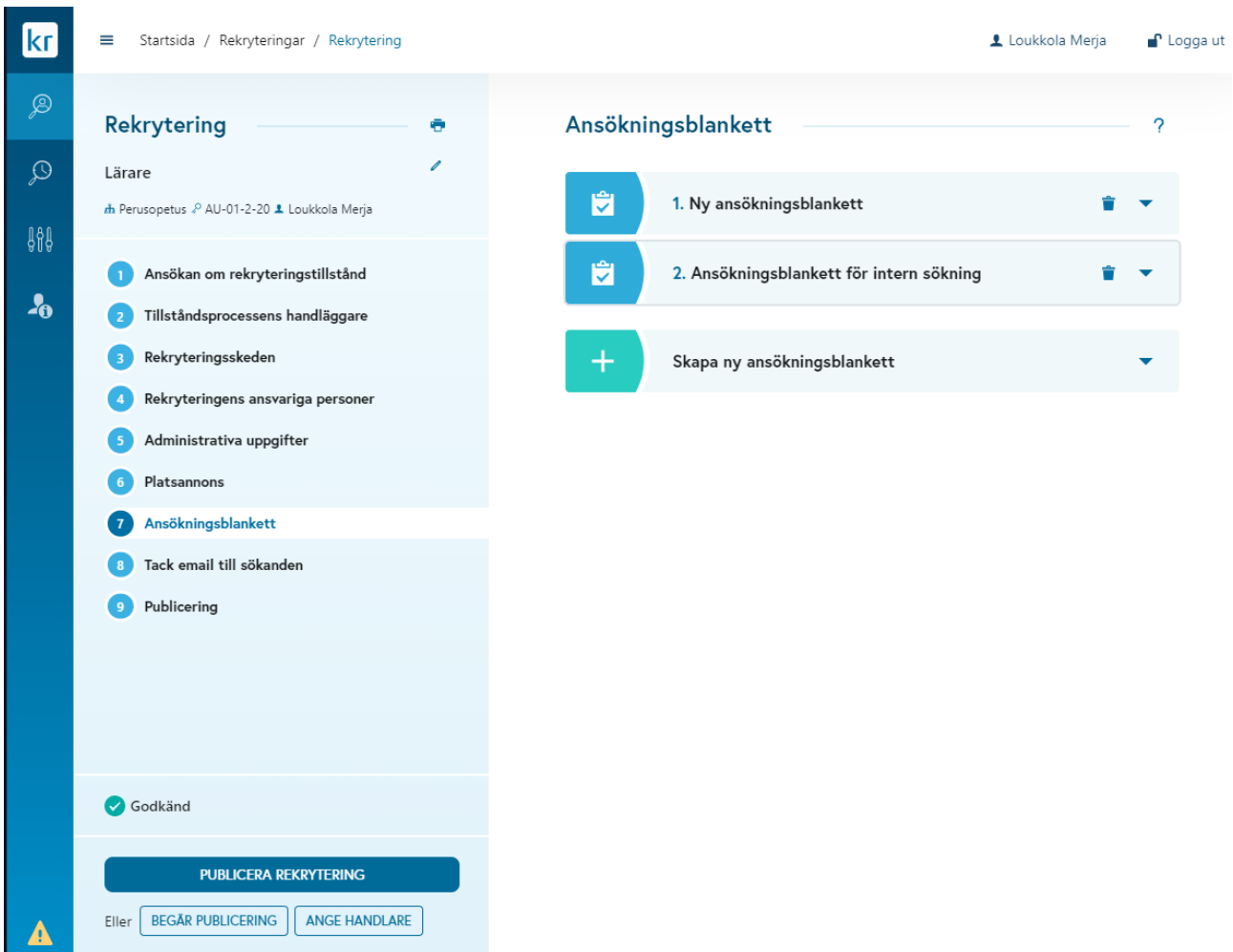
Hur många val har sökanden -fältet kan anges med ett nummer antalet alternativ den sökande kan välja. Om fältet lämnas tomt kan den sökande välja alla om "Den sökande kan välja flera alternativ" är inställt ovan.

Sökanden kan ges möjlighet att bifoga en bilaga eller fler till ansökan. Möjligheten att bifoga en bilaga presenteras på ansökningsblanketten på samma sätt som de faktiska frågorna som ställs på blanketten. En fil kan läggas till en sådan bifogningspunkt.

I ansökningsblanketten presenteras detta som standard som en "fråga" med namnet "Bilaga 1". Bilagor som placeras på ansökningsblanketten i avsnittet "Uppgiftsspecifik tlläggsinformation" är fria att namnge. Bifoga -funktionen kan namnges efter önskemål beroende på vilken typ av bilaga sökanden vill lägga till. Med knappen Redigera kan du namnge objektet på ansökningsblanketten, till exempel "Examensbetyg".



Man kan skapa flera olika ansökningsblanketten till rekryteringen om detta ses nödvändigt. Till exempel i intern sökning kan man fråga mindre information som i offentlig sökning. Nedan visas ett exempel på två olika ansökningsblanketten för rekrytering.



The screenshot shows the 'Rekrytering' (Recruitment) page in the Grade system. The left sidebar contains a navigation menu with items 1 through 9, where item 7 'Ansökningsblankett' is highlighted. The main content area is titled 'Ansökningsblankett' and displays a list of application forms:

- 1. Ny ansökningsblankett
- 2. Ansökningsblankett för intern sökning
- Skapa ny ansökningsblankett

Each item has a trash icon and a dropdown arrow. At the bottom of the page, there is a 'PUBLICERA REKRYTERING' button and a section for 'Eller' (Or) with options 'BEGÄR PUBLICERING' and 'ANGE HANDLARE'.

Man kan ta bort ansökningsblanketten som man har gjort genom att klicka på raderikonen på ansökningsblanketten. En ansökningsblankett som har publicerats kan inte raderas.

4.3.11 Tack email till sökanden

I vyn Tack email till sökanden kan man ställa in in ett rekryteringsspecifikt tackmeddelande, som sökanden automatiskt får efter att ha ansökt om rekrytering. Vyn kan aktiveras / inaktiveras individuellt i inställningarna för rekryteringsmodulen. Nedan visas en bild av inställningsvyn för tackmeddelandet.

The screenshot shows the 'Tack email till sökanden' configuration page. The sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: 1. Ansökan om rekryteringstillstånd, 2. Tillståndprocessens handläggare, 3. Rekryteringskedan, 4. Rekryteringens ansvariga personer, 5. Administrativa uppgifter, 6. Platsannons, 7. Ansökningsblankett, 8. Tack email till sökanden (highlighted), and 9. Publicering. The main content area is titled 'Tack email till sökanden' and includes a language selector with options for 'finska', 'svenska', and 'engelska'. Below the language selector, there are several form fields: 'Avsändarens namn' (Kuntarekry), 'Avsändarens e-postadress' (testi@testi.fi), 'Meddelandets rubrik' (testi), 'Använd meddelandemall' (Urvalsbeslut (Kuntarekry)), and 'Meddelande' (Hej, vi har tagit emot din ansökan till: #organisation, #title. Tack för din ansökan. Aurinkokunta kommun #organisation, Personaltjänster). At the bottom, there is a 'PUBLICERA REKRYTERING' button and two smaller buttons: 'BEGÅR PUBLICERING' and 'ANGE HANDLARE'.

Det rekryteringsspecifika tackmeddelandet kan skrivas direkt till meddelandesektionen vid rekrytering eller man kan också använda mallar som är sparade i synbarhetsområdet "Sökande" i mallhantering.

När funktionen är aktiverad krävs ett rekryteringsspecifikt tackmeddelande på alla språk som rekryteringen publiceras. Standardmallen för det rekryteringsspecifika tackmeddelandet är det som definieras i modulinställningarna. Om tackmeddelandet ändras under rekryteringsprocessen kommer innehållet i det utgående meddelandet till arbetssökande också att uppdateras omedelbart efter ändringen.

När man aktiverar funktionen kan man upptäcka att den är aktiverad, men det rekryteringsspecifika tackmeddelandet är inte inställt för alla publicerade rekryteringar: i den här situationen skickar systemet till sökande standardmeddelandet som anges i modulinställningarna.

Om rekryteringen kopieras från någon gammal rekrytering, kommer den gamla rekryterings tackmeddelandena också att kopieras. Tackmeddelanden kan också placeras på en rekryteringsmall.

4.3.12 Meddelande till ansökande efter ansökningsperioden

I vyn Sökandemeddelanden kan man ange ett annat automatiskt meddelande för sökande: Ett meddelande som skickas till sökande i slutet av ansökningsperioden.

Vyn "Sökandemeddelanden" är aktiverad för varje organisation i inställningarna för rekryteringsmodulen. När vyn är aktiverad kan ovanstående två meddelanden konfigureras för rekrytering. Inställningar kan inte styra individuellt att endast ett av ovanstående meddelanden är tillgängligt.

Om man vill skicka ett meddelande till alla sökande i slutet av ansökningsperioden. i vyn ovan, välj först "Ja", varefter du kan ange meddelandet som ska skickas till sökande på olika språk. Meddelandet måste anges på minst ett språk.

Konfigurera ett meddelande följer samma rad som alla meddelandekonfigurationer i systemet. Meddelandet måste innehålla avsändarens namn och e-post, samt ämnet och själva meddelandet. Mallar finns också. Nedan följer en exempelbild av den svenska meddelandekonfigurationsvyn.

svenska
▲

Avsändarens namn *

Avsändarens e-postadress *

Meddelandets rubrik *

Använd meddelandemall

Intervjuinbjudan
 Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla
 Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille
 Kiitosviesti kaikille hakujan päättymisen jälkeen lisätiedoilla
 Tackmeddelande till alla i slutet av ansökningsperioden
 Veera testaa på svenska
 ruotsiksi otsikko
 ruotsiksi
 Tuttavallinen kiitosviesti kaikille på svenska
 Urvalsbeslut (Kuntarekry)

Meddelande *

Meddelandet kan också skapas och redigeras under ansökningsperioden och ändringarna träder i kraft omedelbart. Det angivna meddelandet kommer därför att skickas till alla sökande som har lämnat in sin ansökan om rekrytering efter utgången av ansökningsperioden.

Rekrytering kan publiceras på flera publiceringsplatser med olika söktider. I detta sammanhang betyder slutdatumet för ansökningsperioden "slutdatum för den senaste publikationen". Om rekryteringen publiceras på nytt efter att ansökningsperioden redan har löpt ut kommer meddelandet som anges här att skickas till alla sökande även efter utgången av den nya ansökningsperioden. Meddelandet kommer också att skickas till de sökande till vilka det skickades i slutet av den första ansökningsperioden.

Meddelandet skickas inte andra gången söktiden löper ut utan utförs som en schemalagd operation. Under normala omständigheter kommer meddelanden att skickas inom några minuter efter slutet av ansökningstiden, men om det finns många meddelanden vid den specifika klockslagsutgången kan det bli en liten fördröjning i att skicka meddelandena.

4.3.13 Publiceringsvy och "grundläggande" konfiguration för publicering

Publiceringsvyn definierar till vilka publiceringsplatser du vill publicera, på vilket språk publiceringen kommer att äga rum, vilken platsannons och ansökningsblankett som ska användas i varje publicering och vilken ansökningstid som kommer att vara vid varje publicering.

Publiceringsvykonfigurationer kan göras av en användare som har redigeringsrätt till rekryteringsdata: inklusive en användare som inte har tillstånd att publicera rekryteringen. Den slutliga publiceringen av rekryteringen kräver att användaren klickar på "Publicera rekrytering" -knappen utöver konfigurationen av publiceringsvyn. Denna funktion kan endast utföras av en användare som har rätt att publicera rekryteringen. Således kan publiceringsinformationen specificeras separat och själva publiceringsbekräftelsen göras separat med funktionen "Publicera rekrytering".

För att starta publiceringen klicka på "Skapa ny publicering" och välj sedan en publiceringsplats där du vill publicera rekryteringen. Nedan en översikt av hur man börjar publicera.

Fas	Inte publicerad
Övriga uppgifter	Bestäm publiceringens plats och tid genom att skapa en ny publicering.

Publiceringsplatser och perioder



Skapa ny publicering

- + Kuntarekry.fi (Suomi)
- + Kuntarekry.fi (Svenska)
- + Omat internet-sivut (Suomi)
- + Egna Internetsidor (Svenska)
- + Oma sisäverkko (Suomi)
- + Eget intranät (Svenska)
- + Own intranet (English)
- + Kuntarekry.fi (English)
- + Own internet-sites (English)
- + Linkillä jaettava
- + Linkillä jaettava, svenska
- + Linkillä jaettava, english
- + Työmarkkinatori

Bilden nedan visar konfigurationen av publiceringen.

Kuntarekry.fi (Suomi), Työmarkkinatori FI
Publiceringsperiod saknas

Fas
Inte publicerad

Publiceringsplats *

Kuntarekry.fi (Suomi)
 Kuntarekry.fi (Svenska)
 Omat internet-sivut (Suomi)
 Egna Internetsidor (Svenska)
 Oma sisäverkkö (Suomi)
 Eget intranät (Svenska)
 Own intranet (English)
 Kuntarekry.fi (English)
 Own internet-sites (English)
 Linkillä jaettava
 Linkillä jaettava, svenska
 Linkillä jaettava, english
 Työmarkkinatori

Publiceringsspråk *

finska
 svenska
 engelska

Platsannonser *

1. Olika publiceringsplatser

Ansökningsblankett

1. Ny ansökningsblankett
 Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

Välj datum... hh:mm

Ansökningstiden går ut *

Välj datum... hh:mm

Uppgifter för publicering på Jobbmarknaden

Underlag för lön *

Tidlön
 Fast lön
 Enbart provision
 Fast lön + provision
 Tidlön + provision
 Ackordslön
 Övrig

Anställningstyp *

Arbetsförhållande
 Tjänsteförhållande

Man kan göra flera publiceringar för rekryteringen. Till exempel om man vill publicera på svenska och finska, då gör man två publiceringar varav en har valts ut som publiceringsplats på svenska, ett publiceringsspråk på svenska och en platsannons på svenska. Till den andra har valts ut som publiceringsplats på finska, ett publiceringsspråk på finska och platsannons på finska. Ansökningsblanketten kan vara densamma i båda publiceringar så länge man har kommit ihåg att ge uppgiftsspecifika frågor och deras svaralternativ på båda språken. Nedan exempel för detta.

kr
Startsida / Rekryteringar / Rekrytering
Loukkola Merja Logga ut

Rekrytering

Lärare

Perusopetus / AU-01-2-20 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringskedjen
- 4 Rekryteringsansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 Platsannons
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Tack email till sökanden
- 9 **Publicering**

Godkänd

PUBLICERA REKRYTERING

Eller BEGÄR PUBLICERING ANGE HANDLARE

Publicering

Publikationens uppgifter

Fas	Inte publicerad
Övriga uppgifter	

Publiceringsplatser och perioder

Kuntarekry.fi (Svenska), Egna Internetsidor (Svenska) SV
13.01.2020 12:17 - 16.02.2020 15:00
🗑️

Kuntarekry.fi TESTI (Suomi), Omat internet-sivut (Suomi)
13.01.2020 12:17 - 16.02.2020 15:00
🗑️

+
Skapa ny publicering
▼

Svenskspråkig publicering (valen svenska/svenska/svenska)

Publiceringsplats * Kuntarekry.fi (Svenska) Egna Internetsidor (Svenska)
 Oma sisäverkko (Suomi) Eget intranät (Svenska)
 Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)

Publiceringsspråk * finska svenska engelska

Platsannons * 1. Lärare 2. Opettaja

Ansökningsblankett 1. Ny ansökningsblankett
 2. Ansökningsblankett för intern sökning 3. Hakulomake
 Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum * 13.01.2020 12:17

Ansökningstiden går ut * 16.02.2020 15:00

Finskspråkig publicering (valen finska/finska/finska)

Publiceringsplats * Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) Omat internet-sivut (Suomi)
 Oma sisäverkko (Suomi) Eget intranät (Svenska)
 Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)

Publiceringsspråk * finska svenska engelska

Platsannons * 1. Lärare 2. Opettaja

Ansökningsblankett 1. Ny ansökningsblankett
 2. Ansökningsblankett för intern sökning 3. Hakulomake
 Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum * 13.01.2020 12:17

Ansökningstiden går ut * 16.02.2020 15:00

Publiceringsspråket påverkar att på vilket språk den sökande kan se fältnamn i platsannonsen och värden som valts för annonsen och andra fasta annonstexter och det på vilket språk den sökande kan se ansökningsblankettens frågor och valalternativ. Innehållet i platsannonsen och innehållet skapad av användaren (=uppgiftsspecifika frågor) kommer också att vara synlig för den sökande på publiceringsspråket om de har skapats av användaren på det språket. Om användaren inte har skapat innehållet på det här språket visas de får sökanden på det språket some de skapades.

Publiceringsdatum och ansökningstiden går ut –avgör vad är ansökningstiden för rekrytering.

OBS! Observera att publicering av en rekrytering kräver att man bekräftar publiceringen med "Publicera rekrytering" -knappen. Detta innebär att rekryteringen inte kommer att offentliggöras även om i publiceringsvyns information publiceringsdatum har redan passerat, om inte "Publicera rekrytering" –knappen har klickats.

När funktionen– Publicera rekrytering har använts och ansökningstiden startar omedelbart ändras rekryteringsstatusen till "Publicerad". Om ansökningstiden inte startar förrän senare i framtiden ändras rekryteringsstatusen till "Publicerad, väntar på att ansökningstiden startar".

4.3.14 Dold publicering eller publiceringsplats "Dela med länk"

Om det finns ett behov att göra en sökning så att rekryteringen inte kommer att annonseras någonstans utan att distribuera sökningen t.ex. via e-post till vissa personer, kan detta göras genom att använda publiceringsplats "Dela med länk". Detta kan till exempel vara praktiplatser som erbjuder en specific målgrupp, intern uppgiftsarrangemang eller annan specific rekrytering.

Publiceringsplats Dela med länk för inte platsannonsern till någon webbplats. Efter publiceringen kan söklänken för den rekryteringen tas från informationen i publiceringen genom att klicka på Dela ned länk. Den vänstra knappen öppnar sökningen direkt från sökportalen, där kan man kopiera länken från webbläsarens adressfält. Den högra högra knappen kopierar länken till urklipp så att man kan bifoga länken till ett e-postmeddelande, till exempel.

Publiceringsplatser och perioder

Linkillä jaettava FI
15.11.2019 12:15 - 15.11.2019 14:00

Fas	Publicerad, ansökningsperiod slutat
Platsannonserns URL	LINKILLÄ JAETTAVA
Funktioner	PUBLICERA IGEN

Publiceringsplats *

te-palvelut.fi (moli)
 Kuntarekry.fi (Suomi)
 Kuntarekry.fi (Svenska)
 Omat internet-sivut (Suomi)
 Egna Internetsidor (Svenska)
 Oma sisäverkko (Suomi)
 Eget intranät (Svenska)
 Ovn intranet (English)
 Kuntarekry.fi (English)
 Own internet-sites (English)
 Linkillä jaettava

Publiceringsspråk *

finska
 svenska
 engelska

Platsannons *

1. TÄMÄ ON TESTI

Ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

15.11.2019	12:15
------------	-------

Ansökningstiden går ut *

15.11.2019	14:00
------------	-------

+ Skapa ny publicering

4.3.15 Ta bort publiceringen

Om du vill avbryta publicering av rekryteringen efter att publiceringen redan har skett, men ansökningstiden ännu inte har börjat, kan publiceringen av annonsen förhindras. Detta görs med papperskorgen i publiceringens titelfält, vilket tar bort publiceringen från rekrytering.

Rekrytering

Sekreterare

Administration 32024 Loukkola Merja

- 1 Rekryterings detaljer
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryterings ansvariga personer
- 4 Administrativa uppgifter
- 5 Platsannons
- 6 Ansökningsblankett
- 7 Sökandemeddelanden
- 8 Anonym rekrytering
- 9 Publicering

Publicering

Publikationens uppgifter

Fas: Publicerad



Publiceringsplatser och perioder



Kuntarekry.fi (Svenska) SV
23.09.2022 08:00 - 15.10.2022 14:00

+ Skapa ny publicering

4.3.16 Länken till publicerad rekrytering

Länken till publicerade rekryteringar kan också kopieras och vid behov distribueras via e-post, till exempel i situationer där en platsannons har publicerats på vissa webbplatser. Dessa länkar kan kopieras från platsannons URL och ansökningsblanketts URL:

 **Kuntarekry.fi (Svenska) SV**
06.03.2019 15:17 - 24.03.2019 23:59 

Fas	Publicerad, ansökningstid slutat
Platsannonsens URL	KUNTAREKRY.FI (SVENSKA) 
Ansökningsblanketts URL	KUNTAREKRY.FI (SVENSKA) 

4.3.17 Redigera publiceringsinformation efter publicering

Om man behöver redigera publiceringsinformationen gör man ändringar med "Redigera innehåll" eller "Avbryt publiceringen".

Förlänga ansökningstiden gör man med Redigera sluttid -funktionen. Avbryta ansökningstiden gör man med Avbryt publicering -funktionen.

Efter början av ansökningstiden blockeras vissa ändringar som kommer att meddelas av användargränssnittet om sådana ändringar försöks. Systemet tillåter inte att lägga in skadliga förändringar i rekryteringens publicering.

Om man behöver göra en ändring som är blockerad av systemet, måste man först avbryta ansökningstiden med Avbryt publicering -funktionen. När ansökningstiden är avslutad efter publiceringens avbrytning, skapar man en ny publicering med önskade val.

✓ **Egna Internetsidor (Svenska), Kuntarekry.fi (Svenska) SV**
 13.01.2020 12:17 - 16.02.2020 15:00

Fas	Publicerad, ansökningstid giltig
Funktioner	✎ REDIGERA INNEHÅLL ↻ REDIGERA SLUTTID ■ AVBRYT PUBLICERING
Publiceringsplats *	<input checked="" type="checkbox"/> Kuntarekry.fi (Svenska) <input checked="" type="checkbox"/> Egna Internetsidor (Svenska) <input type="checkbox"/> Oma sisäverkko (Suomi) <input type="checkbox"/> Eget intranät (Svenska) <input type="checkbox"/> Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)
Publiceringsspråk *	<input type="radio"/> finska <input checked="" type="radio"/> svenska <input type="radio"/> engelska
Platsannonser *	<input checked="" type="radio"/> 1. Lärare <input type="radio"/> 2. Opettaja
Ansökningsblankett	<input checked="" type="radio"/> 1. Ny ansökningsblankett <input type="radio"/> 2. Ansökningsblankett för intern sökning <input type="radio"/> 3. Hakulomake <input type="radio"/> Publicering utan ansökningsblankett
Publiceringsdatum *	13.01.2020 12:17
Ansökningstiden går ut *	16.02.2020 15:00

4.3.18 Publiceringsuppgifter

Publiceringsvyn har också en vy över “publiceringsuppgifter” för rekryteringar. Den här vyn visar till exempel om rekryteringen har varit publicerad tidigare och publiceringen har gjorts senare på nytt eller publiceringstiden har förlängts t.ex.

Man kan se detta genom rekrytering genom att klicka på knappen– “Publiceringsuppgifter” i publiceringsfasen.

Publicering 📄 ?

Publikationens uppgifter

Fas	Publicerad
-----	------------

Publiceringsplatser och perioder

- ✓ **Egna Internetsidor (Svenska), Kuntarekry.fi (Svenska) SV**
 13.01.2020 12:17 - 16.02.2020 15:00
- ✓ **Kuntarekry.fi TESTI (Suomi), Omat internet-sivut (Suomi) FI**
 13.01.2020 12:17 - 16.02.2020 15:00
- + **Skapa ny publicering**

Knappen öppnas en vy till rekryteringens publiceringshistorik. Nedan en exempel bild.

Publiceringsuppgifter



4 resultat

Publiceringsplats	Ändringsdatum	Ändringstyp	Platsannons	Ansökningsblankett	Publiceringsspråk	Publiceringsdatum
Egna Internetsidor (Svenska) (internetse)	09.01.2020 15:08	Tillsatt	Lärare	Ny ansökningsblankett	svenska	13.01.2020 12:17
Kuntarekry.fi (Svenska) (rekryse)	09.01.2020 15:08	Tillsatt	Lärare	Ny ansökningsblankett	svenska	13.01.2020 12:17
Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) (rekryfi)	09.01.2020 15:08	Tillsatt	Opettaja	Hakulomake	finska	13.01.2020 12:17
Omat internet-sivut (Suomi) (internetfi)	09.01.2020 15:08	Tillsatt	Opettaja	Hakulomake	finska	13.01.2020 12:17

STÄNG

4.3.19 Särskilda funktioner för publiceringen i Jobbmarknaden

Publicering av jobben på Jobbmarknaden kräver att man sparar i organisationens inställningar organisationens FO-nummer och Jobbmarknad gränssnitten har tagits i bruk. Detta finns i inställningarna under *Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar och Inställningar för publicering*.

Genom att välja Jobbmarknad som publiceringsplats öppnas datafält i användargränssnittet, där ytterligare information om Jobbmarknad behöver kan läggas in, vilket finns i Kuntarekrys användargränssnitt i enlighet med Jobbmarknadens krav.

4.3.20 Automatiskt meddelande från publicering

När man använder publiceringsfunktionen skickar systemet automatiskt ett e-postmeddelande till den person som är "Närchef" i rekryterings information. I meddelandet anges att rekryteringen har publicerats. Om ansökningstiden startar senare i framtiden kommer systemet att skicka ett nytt meddelande till denna person i början av ansökningstiden med uppgift om att ansökningstiden börjat.

5 Automatisk arkivering av rekryteringar

För mer än två år sedan stängda rekryteringar arkiveras automatiskt. Arkivering tar plats tidsinställd nattetid. Med arkivering av rekryteringar har följande konsekvenser:

- Rekrytering som har stängts mer än två år sedan arkiveras
- Under arkiveringen ändras rekryteringsstatusen till "Arkiverad"
- "Status" -filtret i rekryteringslistvyn låter dig lista arkiverade rekryteringar i vyn rekryteringslista
- Ansökningar om arkiverade rekryteringar kan inte ses någonstans
- Rekryteringsstatistikrapporter gäller också för arkiverade rekryteringar
- Sök arbetssökande funktion söker inte sökande från arkiverade rekryteringar och visar inte arkiverad rekrytering i slutresultatlistan
- Sök öppna ansökningar söker inte efter sökande från arkiverade rekryteringar och visar inte arkiverad rekrytering i CV med öppen ansökan
- Arkiverade rekryteringar visas inte i listan "Andra ansökningar" i sökandens CV-vy
- Status för en ansökan till en arkiverad rekrytering i den sökandes "Mitt eget skrivbord" -vy är "Ansökan tagits bort" och sökanden kan inte öppna en sådan ansökan
- Om en arbetssökande endast har ansökningar till arkiverade rekryteringar och hennes / hans vikarie ansökan har gått till status "Inte tillgänglig" för mer än två år sedan, kommer den sökande att blockeras från att logga in och kommer inte kunna använda funktionen "Glömt ditt lösenord"

6 Behandling av ansökningar

6.1 Gå till avsnittet behandling av ansökningar

Man kommer till behandling av ansökningar från rekryteringsmodulens startsida "Rekryteringar i behandling av ansökningar" -sektion, från rekryteringslistvyn med "Ansökningar" -funktion eller från rekryteringsshanteringsvyn "Visa ansökningar" -funktion.

När man går in i avsnittet behandling av ansökningar, kommer man alltid till rekryteringsansökandelistning som standard visas alla sökande som inte har annullerat eller avvisat, tillsammans med viss standardinformation om dem.

Alla ansökningar kan visas genom att ändra filtret VISA AKTIVA ANSÖKNINGAR till ALLA ANSÖKNINGAR. I det här fallet visar listan även ansökningar som har annullerats, det vill säga sökanden har annullerat sin ansökan, samt eventuella avvisade ansökningar.

6.2 Ansökandelistvy: huvudvy av behandling av ansökningar

Huvudvy för behandling av ansökningar är ansökandelistvy. I denna vy kan man bläddra bland sökandes information, behandla ansökningar och utföra rekryteringsrelaterade aktiviteter till ansökningsbehandlingsfasen.

"Den grundläggande logiken" i ansökandelistvyn är:

- I "övre balk" av sökandelistvyn är funktioner som är relevanta för hela rekryteringen eller för alla sökande
- Sökandetabellen visar sökandes information som en lista och kan filtreras från menyn ovanför listan, utöver det tabellen kan sorteras och filtreras efter kolumntitlar
- Funktionerna relaterade till hela sökandetabellen finns i det övre högra hörnet av tabellen
- Åtgärderna i åtgärdsfältet under tabellen används för att rikta in sig på sökande. För att använda dessa funktioner måste en eller flera sökande väljas från tabellen.

Nedan översikt av sökandelistvy.

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas	Lämplighet	Behörighet	Anteckning om sökande	Intervjuns fas	Ansökningsdatum	Senaste arbetsgivare	Arbetsfarenhet (år)
<input type="checkbox"/>	Häkija	Hannele	Ny ansökan					28.09.2021 10:28		
<input type="checkbox"/>	Häkija	Hemuli	Ny ansökan					28.09.2021 13:29	Koomun X, Park assistant	1m.
<input type="checkbox"/>	Miinala	Miira	Ny ansökan					28.09.2021 13:37		
<input type="checkbox"/>	Orava	Onni	Ny ansökan					28.09.2021 13:42		

Gemet -ikonen anger bilagan som bifogas av sökanden i ansökan. Videokameraikonen indikerar att en inbjudan till videointervju har skickats till den sökande. En pratbubbla indikerar att ansökan har skickats för att läsas med funktionen- Kommentarsbegäran. En röd ruta betyder att den sökande har raderat sitt sökandekonto från Kuntarekry.

6.3 Åtgärder relaterade till rekrytering och/eller alla sökande i det översta fältet i sökandelistvyn

I allmänhet finns de funktioner som gäller hela rekryteringen eller för alla sökande i övre balken i sökandelistvyn. Nedan ett exempel på detta.

The screenshot shows the Grade recruitment system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ARBETSSÖKANDES RAPPORT, INTERVJUER, YTTRELLIGARE FRÅGOR, VIDEOINTERVJUER, INGET VAL, STÄNG REKRYTERING, and REDIGERA REKRYTERINGEN. Below this is a search bar with the text "Sök genom att skriva...". To the right of the search bar are two buttons: "LÄGG TILL NY SÖKANDE" and "SÖKANDES LOGGHÄNDELSER". Below the search bar is a table with the following columns: Efternamn, Förnamnen/Förnamn, Fas, Lämplighet, Behörighet, Anteckning om sökande, Intervjuns fas, Ansökningsdatum, Senaste arbetsgivare, and REKRYTERINGENS LOGGHÄNDELSER. The first row of the table contains the following data: Jarmo, Testaaja, Ny ansökan, (empty), (empty), (empty), 19.10.2023 14:35, FCG, Klinteistohtaja, 17d., and Doktorsexamen.

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas	Lämplighet	Behörighet	Anteckning om sökande	Intervjuns fas	Ansökningsdatum	Senaste arbetsgivare	REKRYTERINGENS LOGGHÄNDELSER
<input type="checkbox"/>	Jarmo	Testaaja	Ny ansökan					19.10.2023 14:35	FCG, Klinteistohtaja	17d. Doktorsexamen

Övre balken visar namnet på rekryteringen och de vanligaste, mest använda funktionerna relaterade till behandling av ansökningar. Funktioner som man använder mindre ofta eller inte passar på skärmen hittas bakom högermenyn på ...-funktionen.

Rekryteringsens övre balk funktioner är:

- Arbetsökandes rapport
- Intervjuer (om Intervjukalender -funktion i bruk)
- Ytterligare frågor
- Se anställningsförslag (om anställningsförslag har gjorts)
- INGET VAL (Inget val funktion, om organisationen har den i bruk)
- Videointervjuer (om organisationen har den i bruk)
- Stäng rekrytering / Aktivera rekrytering
- Redigera rekryteringen
- Lägg till ny sökande
- Sökandes logghändelser
- Rekryteringsens logghändelser

6.3.1 Arbetsökandes rapport

Rapporter om sökande tas på rekryteringsbasis och kan användas som sökkriterier i rapporten och visa all information i slutresultatet som valts i ansökningsblanketten för rekrytering, samt viss information relaterad till rekryteringsprocessen och behandling av ansökningar. Rapporter kan också sparas för användning av andra användare och kan användas som platsbevakning.

Arbetsökande rapporten görs i en steg för steg dialog, i vilken stegen är:

1. Skapar man en ny rapport eller använder någon sparad rapport som mall
2. Definierar sökkriterier
3. Väljer vilken information man vill se i rapportens slutresultat
4. Sparar man rapporten för senare användning

Om en sparad rapport används för att skapa rapport, kommer sökkriterierna för rapporten som är sparade i rapportens steg för steg dialog och fälten som valts från den sparade rapporten bli det slutliga resultatet. När man skapar en ny rapport definieras sökkriterierna och resultatfälten "från början" tomma bordet.

Till sökkriterier definierar man de sökkriterier man vill leta efter sökanden. Sökkriterierna kan vara de datafält som valts för ansökningsblanketten i den rekryteringen. Dessutom kan datum för inlämning eller ändring av ansökan, sökandens status, behörighet och lämplighet användas som sökkriterier. Man väljer önskade datafält från fältlistan som sökkriterier, efter detta informationen som ska hämtas matas in i fälten. Nedan en exempel av sökkriterier.

Sökvillkor ×

Om du inte lägger till några sökkriterier, kommer alla sökande att söka på rapporten

Modersmål

Svenska × Engelska × Tyska × Sök genom att skriva.. ×

Utbildningsnivå

Högre högskoleexamen × Högre yrkeshögskoleexamen × Licentiatexamen ×
Doktorsexamen × Sök genom att skriva.. ×

+ LÄGG TILL SÖKKRITERIUM

FÖREGÅENDE

FÖLJANDE

Om flera sökkriterier anges i en enda sökruta, till exempel i exemplet ovan "Modersmål", kommer rapporten att inkludera sökande som har någon av dessa alternativ i sin ansökningsblankett. Det finns ett OCH villkor mellan sökkriterierna, så till exempel med sökkriterierna ovan letar man efter sökande som har ett av de givna språken som modersmål OCH en av de givna utbildningsnivåerna i sin exameninformation.

När man har definierat sökkriterier väljer man information som man vill se i slutresultatet av sökanden. Återigen finns det åter tillgängliga datafält på ansökningsblanketten, viss information om den sökande i rekryteringsprocessen (t.ex. status, behörighet och lämplighet) och kommentarer skrivna av hanterare.

Det sista steget i att skapa en rapport är att spara rapporten för senare användning. Man kan också välja att inte spara rapporten i det här steget. Om rapporten sparas, namnges den och kan avgöras om den används av alla som är involverade i rekryteringen eller om den används av användaren själv och av vissa specifika personer eller enheter i alla rekryteringar. Om rapporten sparas på en rekryteringsspecifikkbasis kan den också ställas in som en sökande bevakning, varvid användaren får ett e-postmeddelande när en passande sökande skickar in en ansökan om rekrytering. Den sparade rapporten finns i menyn ovanför ansökandetabellen för den rekryteringen.

Den sparade rapporten kan redigeras senare, både innehållsmässigt och till vem den distribueras för att användas med person- och enhetsval. En tidigare sparad rapport redigeras med knappen Redigera i rapportvyn. För att kontrollera vem rapporten har delats med och kanske göra ändringar i den, klicka på Spara över befintlig rapport för att visa den.

Nedan visas ett exempel på rapportsparavyn.

Spara sökvillkor för arbetsökandes rapport [X]

Spara inte arbetsökandes rapport

Spara som ny rapport

Skriv över befintlig rapport

Spara som ny rapport

Sparad söknings namn *

Tillgänglig för denna rekrytering

Personligen tillgänglig

Rättigheter för andra enheter och personer

Välj enheter Sök genom att skriva.. [AVANCERAD SÖKNING](#)

Välj personer

FÖREGÅENDE **FÖLJANDE**

Slutligen visas en sammanfattning av rapportens bestämning och rapporten kan köras. Rapportens slutvy är en lista över sökanden / tabeller, med rader av sökande som matchar sökkriterierna och kolumnerna för de data som valts som rapportens slutpunkter. Om en ny rapport startas i en situation där det slutliga resultatet av en rapport redan visas, förinställs inställningarna för den föregående rapporten i steg för steg dialogrutan.

Tidigare sparad sökanderapport kan tas bort följande:

1. öppna rapport som ska raderas från menyn
2. Redigera
3. Ta bort

6.3.2 Intervjuer

Knappen- Intervjuer öppnar en vy där ett schema för anställningsintervjuer för rekrytering kan planeras, med föreslagna intervjutider för de arbetssökande som ska intervjuas. De som ska intervjuas kan få en kallelse till intervju från systemet och från inbjudan kan den sökande få tillgång till en vy där hen kan välja en intervjutid som passar hen. Systemet skickar automatiskt bekräftelsemeddelanden om dessa funktioner till sökanden och intervjuaren. Man kan använda denna intervjukalenderfunktion genom att göra ett separat avtal med leverantören.

Det rekommenderade sättet att använda intervjukalendern är följande:

1. Användaren skapar en intervjurunda i intervjuvyn för rekrytering, till exempel för intervjuer i första omgången.
2. Användaren skapar fria intervjutider i intervjuomgången som hen vill erbjuda de sökande.
3. Användaren väljer de sökande som ska bjudas in till en intervju från sökandelistan och skickar dem en intervjuinbjudan som innehåller en länk till mötesvyn.
4. Den sökande som fått en intervjuinbjudan går till mötesvyn via länken och väljer en intervjutid som passar hen.
5. Den sökande och intervjuarna kommer att få bekräftelsemeddelanden om den gjorda möten.. Rekryteringshandläggare kan se bokade intervjutider från intervjuvyn.

Om användaren kan se rekryteringen och sökandelistan kan hen också komma åt intervjuvyn för att lägga till och redigera intervjutider. Och om användaren kan skicka meddelanden till sökande från cv-vyn/sökandelistvyn kan hen även skicka intervjuinbjudningar till sökande.

Intervjuvyn och skapa en intervjurunda

Man går till vyn Intervjuvyn från den övre funktionsfältet i sökandelistning, exempelbild nedan.

Hälsotjänster AU-02-5-20
Sjuksköterska

ARBETSSÖKANDES RAPPORT INTERVJUER VIDEOINTERVJUER REDIGERA REKRYTERINGEN

VISA AKTIVA ANSÖKNINGAR 6 resultat

Sjuksköterska AU-02-5-20

Intervjuer + NY INTERVJUOMGÅNG

Inga intervjuomgångar.

Alla rekryteringsspecifika intervjuomgångar och deras intervjutider listas här. Lägg till den första intervjuomgången i rekryteringen genom att välja "Ny intervjuomgång".

NY INTERVJUOMGÅNG

I vyn Intervjuer skapar användaren en ny intervjurunda genom att ange informationen nedan. Användningen av fältet för ytterligare information är valfritt, annan information är obligatorisk:

- Namn på intervjun (visas i intervjuvyn och baserat på namnet väljer avsändaren av intervjuinbjudan rätt intervjurunda i meddelandedialogrutan för vilka tider som erbjuds)
- Ytterligare information (endast synlig i intervjuvyn)
- Intervjukontaktperson för sökande: namn, telefon och e-postadress. Kontaktpersonen läggs till från användarlistan på samma sätt som urvalet av rekryteringsansvariga görs i rekryteringshanteringen. Om en person som inte är en av de ansvariga för rekryteringen nämns som kontaktperson kommer hen samtidigt att läggas till rekryteringsteamet med rekryteringsspecifika rättigheter
- 5. *Endast läsa och kommentera ansökningar.*

- **Typ av intervju:** individuell eller gruppintervju. Om intervjun är en gruppintervju definieras ett maximalt antal deltagare för varje intervjutid och att många sökande kan reservera den intervjutiden.

Exempelbild av skapad intervjurunda nedan.

Startsida / Rekryteringar / Ansökningar / Intervjuer Hjälp Loukkola Merja

Sjuksköterska AU-02-5-20 + NY INTERVJUOMGÅNG

Intervjuer

Sjuksköterska, första intervjurunda ⚙️ ▲

Här kan tillggas information om det behövs. t.ex första intervjurunda kommer att försöka göras vecka xx.

0 intervjutider 0 inbjudna sökande 0/0 bekräftat

Tid	Intervjuare	Plats	Max deltagare	Intervjuperson(er)
-----	-------------	-------	---------------	--------------------

+ NY INTERVJUTID

Skapa intervjutider som erbjuds sökande

När intervjuomgången har skapats kan intervjutider läggas till via Knappen- "Ny tid". När sökande får en intervjuinbjudan till den aktuella intervjuomgången erbjuds de alla tillgängliga intervjutider i intervjuomgången. Det är lämpligt att skapa fler intervjutider än antalet sökande som är inbjudna till intervjun, så att även den sista sökande som bokar ett möte skulle ha några alternativ.

Fyll i följande uppgifter för den nya intervjutiden:

- **Datum för intervju**
- **Start- och sluttid**
- **Intervjuare:** alla användare som ansvarar för den aktuella rekryteringen erbjuds automatiskt som intervjuare. Man kan enkelt ta bort personer från listan, som inte agerar som intervjuare. Det är även möjligt att lägga till en intervjuare utanför rekryteringsteamet, då läggs personen i fråga automatiskt till som rekryteringsansvarig med rekryteringsspecifik användarrättsnivå.
- **5. Endast läsa och kommentera ansökningar.**
- **Plats:** detta är ett textfält där man till exempel kan skriva en adress eller skriva att intervjun är en fjärrintervju eller en telefonintervju. Det går även att direkt lägga in en fjärrintervjulänk i fältet (denna kan även läggas till/ändras senare), så den sökande får se texten "Fjärrintervju" istället för länkens adress vid bokning av tid.
- **Max antal deltagare:** detta fält visas om gruppintervju är vald som intervjutyp för intervjuomgången. Enligt maxantal kan lika många sökande boka den aktuella intervjutiden.
- Om en specifik intervjutid redan har avtalats direkt med den sökande går det att lägga till en **intervjuperson** direkt till intervjutiden. I detta fall skickas ett bekräftelsemeddelande om aktuell intervjutid automatiskt till den sökande om det särskilda mötet.

Om användaren skapar flera intervjutillfällen samtidigt, rekommenderas att använda funktionen "Spara och kopiera" för att spara den nya tiden (finns på pilen bredvid Knappen- Spara, som visas på bilden av den individuella intervjun nedan). I det här fallet sparas den nyskapade intervjutiden i bakgrunden och användaren kan göra nödvändiga ändringar av den nya intervjutiden fylld med kopierad information, till exempel ändra tiden och sedan välja "Spara och kopiera" igen om det behövs. Det går inte att kopiera en tidigare sparad intervjutid.

Ny intervjutid

Datum *

25.9.2023



Tid *

09:00

10:00

Starttid

Sluttid

Intervjuare *

Harjumaa Veera Aurinko x

Loukkola Merja x

Sök genom att skriva..

Intervjuare som inte är i rekryteringsteamet kommer automatiskt att markeras en av de ansvariga personerna i denna rekrytering.

AVANCERAD SÖKNING

Plats *

Centralvägen 1, andra våning

Adress, intervju på distans, telefonintervju

Intervjuperson(er)

Sök genom att skriva..

Om intervjutiden redan är överenskommen med intervjupersonen

SPARA OCH KOPIERA

STÄNG

SPARA

Färdigt skapade intervjutider visas i intervjuvyn i kronologisk ordning.

Sjuksköterska AU-02.5-20

Intervjuer

+ NY INTERVJUOMGÅNG

Sjuksköterska, första intervjurunda

Här kan tillggas information om det behövs. Lex första intervjurunda kommer att försöka göras vecka xx.

4 intervjutider 0 inbjudna sökande 0/0 bekräftat

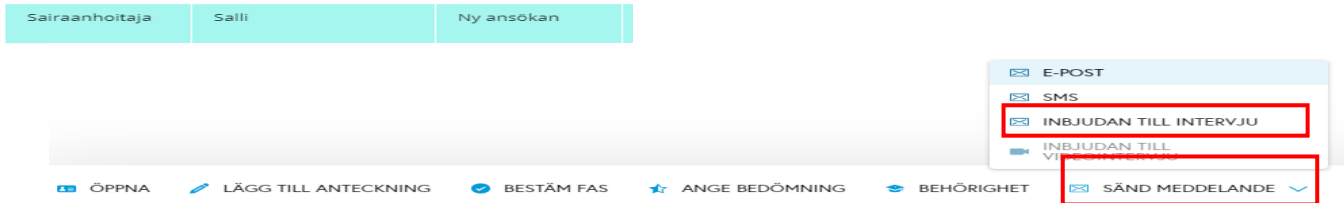
Tid	Intervjuare	Plats	Intervjuperson(er)
25.9.2023 09.00-10.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
25.9.2023 11.00-12.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
25.9.2023 13.00-14.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
25.9.2023 14.30-15.30	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA

+ NY INTERVJUTID

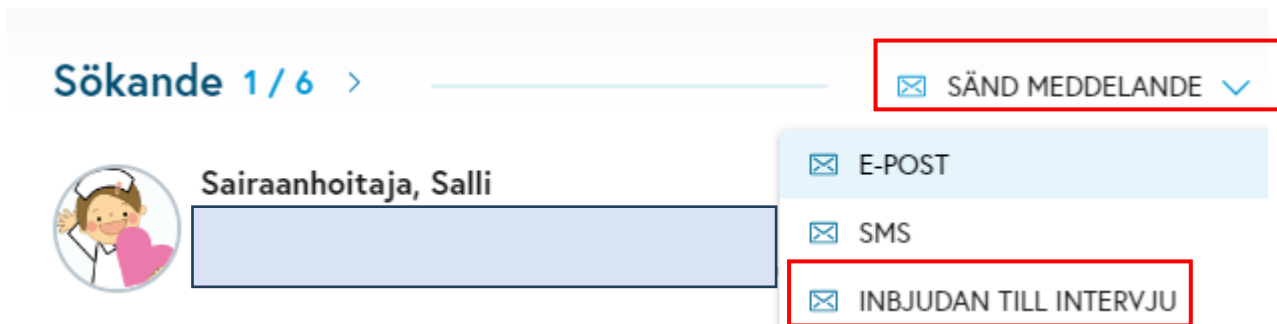
Skicka intervjuinbjudan till sökande

När tillräckligt många intervjutider har skapats kan intervjuinbjudan skickas till sökande. I likhet med att skicka ett meddelande kan en intervjuinbjudan skickas från sökandelistvyn till flera sökande samtidigt eller från cv-vyn till en enda sökande. Knappen "Bjud in till intervju" finns i menyn under knappen "Skicka meddelande".

Knapp i underfunktionsfältet i sökandelistning:



Knapp i sökandes CV-vy:



Vyn för intervjuinbjudan påminner mycket om dialogrutan för att skicka meddelanden. Användaren väljer en intervjurunda vars intervjutider erbjuds mottagarna av inbjudan. Dessutom anges datum och tidpunkt, inom vilka den sökande ska reservera en intervjutid som passar hen.

E-posttiteln är redigerbar och valfritt innehåll kan läggas till meddelandet. Informationen "intervjukontaktperson för sökande" kommer automatiskt från intervjuomgångens uppgifter, men man kan uppdatera den vid behov innan man skickar inbjudan. Om kontaktpersonens uppgifter ändras kommer ändringarna även att uppdateras till intervjuomgångens information.

Exempelbilder på dialogrutan för att skicka inbjudan och förhandsgranskningen av inbjudan finns nedan. Skickade meddelanden sparas i den sökandes händelselogg.

Intervjuinbjudan
✕

Mottagarna

Hakija Hemuli
 Keksijä Kaisa
 Sairaanhoitaja Salli

Namnet på intervjun *

Avsändarens namn *

Avsändarens e-postadress *

Senast registrering *

Meddelande språk *

finska
 svenska
 engelska

Meddelande

E-postens rubrik *

Hej #etunimi #sukunimi

Hej #etunimi #sukunimi

Vi vill gärna intervjua dig angående jobbet du söker #job.

Anmäl dig till en intervju genom att boka tid på #linkki senast #pvm på #klo.

Om du har några frågor, vänligen kontakta kontaktpersonen för intervjun: #contact

Välkommen till oss på intervju. Efter denna hälsning kan man lägga eget innehåll i meddelandet

Valfritt meddelandehåll

Intervjukontaktperson för sökande

Namn *

Loukkola Merja
Sökommun
✕

Användare som inte är i rekryteringsteamet kommer automatiskt att markeras en av de ansvariga personerna i denna rekrytering.

[AVANCERAD SÖKNING](#)

Telefon *

E-post *

STÄNG
FÖRHANDSVISNING

Förhandsgranskning



I förhandsgranskningen ser du e-postmeddelandet som det visas för mottagaren. Sökandes eller rekryteringsspecifika texter som kommer att ersättas i meddelandet, visas understrukna i förhandsgranskningen. Även om det kan finnas flera mottagare, visar förhandsgranskningen bara ett meddelande till en mottagare.

Inbjudan till intervju, Sjuksköterska

Mottagarna

Hakija Hemuli

Keksijä Kaisa

Hej Hemuli HakijaVi vill gärna intervjua dig angående jobbet du söker (Sairaanhoitaja).Anmäl dig till en intervju genom att boka tid på [länk](#) senast 29.09.2023 på 11:00.

Om du har några frågor, vänligen kontakta kontaktpersonen för intervjun: Loukkola Merja, merja.loukkola@fcg.fi, 0501122334

Välkommen till oss på intervju. Efter denna hälsning kan man lägga eget innehåll i meddelandet.

REDIGERA MEDDELANDET

SKICKA MEDDELANDE

Sökandens förordnande

När intervjuinbjudan har skickats till den sökande får denne ett e-postmeddelande, som innehåller en länk för att komma åt intervjutidsreservationsvyn. Länken fungerar fram till den deadline som ställts in av avsändaren av inbjudan. I mötesvyn kan den sökande se alla tider som fortfarande är lediga (dvs bokningsbara) vid det tillfället. Om någon tidpunkt inte passar den sökande eller om det finns ett annat problem med förordnandet ska den sökande kontakta kontaktpersonen för intervjun, vars kontaktuppgifter visas längst ner i mötesvyn. En exempelbild på reservationsvyn finns nedan.

Boka in en intervju

Hej Kaisa Keksijä!

Du har blivit inbjuden till en intervju för jobbet du har sökt (Sairaanhoitaja, AU-02-5-20, Solkkomun). Välj nedan den intervjutid som passar dig bäst.

Fredag 29.9.2023



09:00 - 10:00

Fredag 29.9.2023

Centralvägen 1, andra våning



14:30 - 15:30

Fredag 29.9.2023

Centralvägen 1, andra våning

Måndag 2.10.2023



09:00 - 10:00

Måndag 2.10.2023

Centralvägen 1, andra våning

Tisdag 3.10.2023



10:00 - 11:00

Tisdag 3.10.2023

Centralvägen 1, andra våning



14:00 - 15:00

Tisdag 3.10.2023

Centralvägen 1, andra våning

BEKRÄFTA VALET >

Hittade du ingen lämplig tid? Vänligen kontakta intervju arrangören: Merja Loukkola, merja.loukkola@fcg.fi, 0501122334.

Mötesvyn visas för den sökande på det språk hen har valt som språk för att använda sökandeportalen.

När den sökande bekräftar sitt val skickas följande e-postpåminnelser om reservationen:

- Bokningsbekräftelse för sökande med information om bokad tid (tidpunkt för intervju, plats/fjärrintervjulänk, namn på intervjuare och kontaktuppgifter till kontaktperson för intervjun)
- Bokningsbekräftelse för personer markerade som intervjuare (intervjupersonens namn, namn på intervjuomgången, tidpunkt för intervjun, länk till den sökandes cv och länk till intervjuvyn). Intervjuaren kan ladda ner en ics-fil från e-postmeddelandet, som gör att den reserverade tiden kan läggas till i sin egen kalender, som i exemplet nedan.

Save & Close

Title Interviu Kaisa Keksijä - Sjuksköterska, första intervjurunda

Start time ti 3.10.2023 10.00 Helsinki, Kyiv, Riga, Sof All day Time zones

End time ti 3.10.2023 11.00 Helsinki, Kyiv, Riga, Sof [Make Recurring](#)

Location Centralvägen 1, andra våning

När alla som fått en intervjuinbjudan har bokat en tid skickas även en mejlpåminnelse till intervjurundans kontaktperson.

Som tidigare nämnts är det också möjligt att lägga till en sökande till en specifik intervjutid av rekryteraren i intervjuvyn. Detta kräver att ärendet har kommit överens med sökanden. Den sökande kommer att få ett liknande bekräftelsemeddelande via e-post för den tid som reserverats på detta sätt.

Status för intervjun i sökandevyn och intervjuvyn

När en inbjudan har skickats till den sökande visas status för intervjun (om mötet är reserverat/inte och om intervjun kommer/hållits) i sökandelistvyn i en egen kolumn, som kan användas för att filtrera tabellen enligt intervjuens status. Status visas för den sökande från den senast skickade intervjun. En exempelbild på sökandelistan visas nedan. Kolumnen visas även i vikariebankens vikarielista om intervjukalendern används.

Sjuksköterska ARBETSSÖKANDES I

VISA AKTIVA ANSÖKNINGAR 6 resultat

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas	Lämplighet	Behörighet	Anteckning om sökande	Intervjuens fas
<input type="checkbox"/>	Sairaanhoidaja	Salli	Ny ansökan				
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hemuli	Ny ansökan				Inbjudan skickad, inget svar, svarstid kvar
<input type="checkbox"/>	Keksijä	Kaisa	Ny ansökan				Inbjudan skickad, inget svar, svarstid kvar
<input type="checkbox"/>	Miinala	Miira	Ny ansökan				

Dessutom visar intervjuvyn sökande som har bokat en intervjutid och den sökandes namn leder direkt till den sökandes cv. Alla sökande som fått en intervjuinbjudan finns listade i menyn uppe till höger i intervjuomgången, knappen är markerad i exempelbilden nedan.

Sjuksköterska, första intervjurunda Inbjudna sökande

Här kan tilläggas information om det behövs. t.ex första intervjurunda kommer att försöka göras vecka xx.

10 intervjutider 2 Inbjudna sökande 1/2 bekräftat

Tid	Intervjuare	Plats	Intervjuperson(er)
25.9.2023 14.30-15.30	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
26.9.2023 10.00-11.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
26.9.2023 12.00-13.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
27.9.2023 09.00-10.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
27.9.2023 13.00-14.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
29.9.2023 09.00-10.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
29.9.2023 14.30-15.30	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
2.10.2023 09.00-10.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	REDIGERA
3.10.2023 10.00-11.00	Harjumaa Veera Aurinko, Loukkola Merja	Centralvägen 1, andra våning	Keksijä Kaisa REDIGERA

Det är möjligt att ändra intervjutiderna och om sökanden har bestämts för intervjutiden skickas ett bekräftelsemeddelande till sökanden om ändringarna. Om det är nödvändigt att ta bort den sökande från intervjutiden görs det genom att ta bort sökanden från intervjufället för den aktuella intervjutiden och spara intervjutiden. Den sökande får då ett meddelande om avbokning av förordnandet.

Avbrytning av en skickad intervjuinbjudan

När intervjuinbjudningar från en viss intervjurunda skickas till sökande, visas status för de skickade kallelserna och mer detaljerad information i intervjuvyn när användaren väljer "Inbjudna sökande" från menyn för den aktuella intervjuomgången. Genom detta synsätt är det möjligt att avbryta den inbjudan som skickats till den sökande, om det finns behov av det: t ex om två inbjudningar har skickats till samma sökande av misstag, eller om den sökande uppger att hen inte längre vill delta. i rekryteringsprocessen och den inbjudan som skickats till hen annulleras genom att annullera ansökan. I en situation där ansökan helt tas bort från rekryteringen måste dessutom eventuella obesvarade intervjuinbjudningar av den sökande annulleras först och först därefter kan ansökan tas bort.

Exempelbilderna nedan visar platsen för avbokningsfunktionen i vyn "Inbjudna sökande".

Intervjuer + NY INTERVJUOMGÅNG

Sjuksköterska, första intervjurunda Inbjudna sökande

Sjuksköterska, andra intervjurunda Inbjudna sökande

3 intervjutider 2 inbjudna sökande 0/2 bekräftat

Intervjuer + NY INTERVJUOMGÅNG

Sjuksköterska, första intervjurunda

Sjuksköterska, andra intervjurunda

Inbjudna sökande

Sökandens namn	Avsändningsdatum för inbjudan	Senast registrering	Bekräftelsedatum för intervjun	Tilläggsuppgifter
Miinälä Miira	28.9.2023 13.47	2.10.2023 15.00		AVBRYTA INBJUDAN
Hakija Hemuli	28.9.2023 13.47	2.10.2023 15.00		AVBRYTA INBJUDAN

STÄNG

Endast en kallelse som den sökande ännu inte har svarat på (dvs bokat en intervjutid) kan avbokas. Om det fortfarande finns tid kvar i inbjudan att svara, visas för användaren när inbjudan avbryts "Är du säker?" - bekräftelsedialog och ett e-postmeddelande skickas automatiskt till den sökande om annullering av inbjudan. Om svarstiden för intervjuinbjudan har gått ut kommer ingen bekräftelse att begäras vid avbokning och den sökande kommer inte heller att meddelas om avbokningen.

När inbjudan avbryts slutar bokningslänken för den tidigare skickade inbjudan till den sökande att fungera (om det fortfarande finns tid kvar att svara) och den sökandes namn tas bort från vyn "Inbjudna sökande". Den sökandes händelselogg visar dock information om de meddelanden som skickats till den sökande, det vill säga i detta fall den tidigare skickade intervjuinbjudan samt det eventuellt skickade meddelandet om att annullera inbjudan.

6.3.3 Ytterligare frågor

Ytterligare frågor kan skickas till sökande vid riktad rekrytering. Så här fungerar funktionen:

1. Användaren skapar ett ytterligare frågeformulär för rekrytering och de frågor de vill ställa till de sökande.
2. Användaren väljer de sökande från sökandelistan som ytterligare frågeformulär ska skickas till och anger när de sökande ska svara på frågorna.
3. Den sökande får ett e-postmeddelande med en länk för att svara på frågorna och skicka svaren.
4. På sökandelistan och på den sökandes CV visas status, om den sökande har svarat på frågorna och hur länge svarstiden är kvar. När den sökande har svarat på ytterligare frågorna visas svaren i den sökandes CV-vy och kan även användas i arbetssökanderapporter.

Användandet av ytterligare frågor

Det finns en Ytterligare frågor-knapp i det övre funktionsfältet i listvyn för rekryteringssökande, genom vilken användaren kan skapa ytterligare frågor. Om användaren har rätt att se sökandelistan kan denne även skapa ytterligare frågor för rekrytering. Ytterligare frågor kan skickas till sökande av en användare som har rätt att skicka meddelanden till sökande och läsa CV:n.

Skapande av ytterligare frågeformulär vid rekrytering

I vyn Ytterligare frågor för rekrytering skapar användaren först ett ytterligare frågeformulär via knappen "Ny blankett". Man kan skapa ett ytterligare frågeformulär för rekrytering. Formuläret får ett namn enligt exempelbilden nedan (obligatorisk information, blankettens namn är endast för internt bruk) och en tillhörande text kan bifogas blanketten som är synlig för den sökande när denne svarar på frågorna. I den tillhörande texten kan den sökande till exempel få veta mer detaljerat vad tilläggsfrågorna handlar om och varför de ställs. Teckengränsen för den medföljande texten är 1500 tecken.

Om man vill göra olika språkversioner av formuläret läggs de till i samma dialogruta genom att ändra det valda språket. Om inga språkversioner läggs till kommer alla språk (finska/svenska/engelska) att visas på det språk som användaren har angett, det vill säga att uppgifterna inte förblir tomma.

Klasslärare 32754

Ytterligare frågor

Blankett för ytterligare frågor

Språk *

svenska

Namn *

Beskrivning

STÄNG

SPARA

Skapa ytterligare frågor för tilläggsfrågeformuläret

När den ovan nämnda informationen i tilläggsfrågeformuläret har angetts kan användaren lägga till frågor i vyn Ytterligare frågor via knappen "Lägg till fält". Det maximala antalet ytterligare frågor på formuläret är 20 frågor och typ av fråga kan väljas bland fem olika alternativ enligt exempelbilden och listan nedan.

Klasslärare 32754

Ytterligare frågor

Ytterligare frågor

Denna information kompletterar den information som tidigare lämnats på ansökningsformuläret.

LÄGG TILL FÄLT ▾

T TEXTFÄLT - EN RAD

☰ TEXTFÄLT - FLERA RADER

○ URVALSFÄLT - ENDA VAL

☐ URVALSFÄLT - FLERA VAL

📎 FILFÄLT

Fältets typ	Ytterligare information
Text fält – en rad	Teckengränsen för svaret är 250 tecken.
Text fält – flerrad	Teckengränsen för svaret är 2500 tecken.
Urvalsfält – ett val	Man kan välja ett svarsalternativ.
Urvalsfält – flerval	Man definierar i frågan hur många svarsalternativ som kan väljas.
Filfält	Maximal filstorlek 2 MB.

Precis som med formulärnamnet och tillhörande text kan tilläggsfrågorna även göras i olika språkversioner genom att ändra språkfältsvalet i dialogrutan där frågan skapas. Varje fråga måste dock ges åtminstone på det språk som användaren använder systemet på.

Nedan finns en exempelbild på vyn Ytterligare frågor för rekrytering, när ytterligare frågor har skapats för sökande. Innehållet i vyn kan ändras tills begäran om ytterligare frågor har skickats till de sökande.

Från menyn i det övre högra hörnet kan användaren redigera formulärets namn och tillhörande text. Dessutom kan man genom samma meny ta bort tilläggsfrågeformuläret helt om det ännu inte har skickats till de sökande. När det gäller en enskild fråga kan du redigera och ta bort frågan från menyn som finns bakom de tre prickarna på höger sida av frågan. På vänster sida av frågan kan du ändra ordningen på frågorna genom att dra och släppa (drag and drop).

Klasslärare 32754
Ytterligare frågor

Ytterligare frågor, klasslärare tjänst

Hej, du har sökt klasslärarens tjänst och vi vill fråga dig ytterligare frågor.
Med vänliga hälsningar Chef Majja

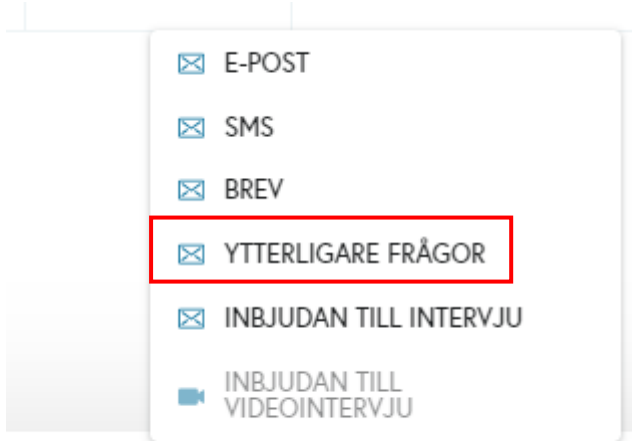
Textfält - En rad Här fråga ett	...
Textfält - Flera rader Här är fråga nummer två	...
Urvalsält - Enda val Här fråga nummer tre, välj från urvalen som passar dig bäst • Alternativ A • Alternativ B • Alternativ C	...

LÄGG TILL FÄLT

Om användaren behöver se hur det ifyllda kompletterande frågeformuläret ser ut i sin helhet på ett annat språk, går det att se det genom att byta språk i systemet. I vyn Ytterligare frågor klickar användaren på sitt eget namn i det övre högra hörnet -> Redigera din profil -> Allmänna inställningar och ändrar språkval och sparar -> därefter, från det övre vänstra hörnet av vyn, klicka på Tillbaka/Back, då öppnas vyn Ytterligare frågor med språket sparad som användarspråk. Man kan ändra språket tillbaka med samma instruktioner som nämnts ovan.

Skicka ytterligare frågor till sökande och svara på frågor

När tilläggsfrågeformuläret har skapats och minst en fråga har skapats till formuläret kan tilläggsfrågor skickas till sökande från sökandelistsvyn eller via den enskilde sökandes CV-vy. Alternativet för ytterligare frågeformulär hittas i menyn Skicka meddelande, som i exempelbilden nedan.



BEHÖRIGHET SÄND MEDDELANDE

En dialogruta för att skicka meddelanden öppnas för användaren, en exempelbild på dialogen finns nedan. I dialogen ska det datum när den sökande ska besvara tilläggsfrågorna definieras. Innehållet i meddelandet definieras automatiskt, men användaren kan redigera titeln på meddelandet och lägga till valfritt textinnehåll i slutet av meddelandet.

När ytterligare frågor skickas, flyttas formuläret för rekryteringstilläggsfrågor till läsläge och innehållet i frågorna kan inte längre redigeras.

Ytterligare frågor

Mottagarna
Halijä Hannele Elina

Avsändarens namn *
Chef Maija

Avsändarens e-postadress *
paula.chef@exempel.fi

Svarsdeadline *
14.4.2024 20:00

Meddelande språk *
 finska svenska engelska den sökandes språk

svenska

Meddelande

E-postens rubrik *
Ytterligare frågor angående jobbet du har sökt

Hej #etunimi #sukunimi
Du har ytterligare frågor angående rekrytering #job.
Du kan komma åt tilläggsfrågeformuläret från länken #linkki.
Vänligen svara på ytterligare frågor senast #pvm kl #klo.
#optional

Valfritt meddelandeinnehåll (#optional)

STÄNG FÖRHANDSVISNING

Den sökande får ett meddelande i sin e-post om en begäran om ytterligare frågor och via länken i meddelandet kan hen svara på frågorna: om frågeformuläret är gjort på olika språk öppnas formuläret för den sökande på det språk som hen använder sökandeportalen. Svarslänken fungerar fram till den deadline som ges till den sökande.

Ett exempel på svarsryn finns nedan (medföljande text är uppräddad på samma sätt som den ursprungligen gjordes i ryn Ytterligare frågor).

Sökanden kan avbryta svara: vid det tillfället kan sökanden senare återgå till svarsformuläret från länken i e-postmeddelandet medan svarstiden fortfarande är giltig.

Den sökande fyller i svaren på frågeformuläret och sparar dem genom att skicka svaren från Knappen "Skicka". När svaren har skickats kan den sökande inte längre komma åt svarsformuläret för att redigera informationen. Även på sidan av rekryteringssystemet kan användaren inte modifiera den sökandes svar på ytterligare frågor för den sökandes räkning.

Ytterligare frågor i rekrytering Klasslärare

Hej, du har sökt klasslärarens tjänst och vi vill fråga dig ytterligare frågor.

Med vänliga hälsningar Chef Maija

Fråga nummer ett *

Fråga nummer två *

Fråga nummer tre *




- Svartalternativ A
- Svartalternativ B
- Svartalternativ C

AVBRYT

SKICKA

När tillägsfrågorna har skickats till de sökande visas en separat tillägsfrågorikon i sökandelistan framför ansökningsstatusen: ikonen ändrar färg till grönt när den sökande har svarat på frågorna. Genom att placera markören på ikonen kan användaren se den sökandes mer detaljerade status med avseende på ytterligare frågor.

En exempelbild finns nedan, den först listade sökanden har inte svarat på tilläggsfrågorna, medan den lägre sökanden har svarat.

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas 
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hannele Elina	 Ytterligare frågor fas <div style="border: 1px solid black; background-color: black; color: white; padding: 2px; font-size: 0.8em; margin-top: 2px;">Sökanden har svarat 28.3.2024 kl 13.56</div>
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hemuli	 Ytterligare frågor fas

Samma status visas också i den sökandes CV-vy, som visar sitt eget avsnitt för ytterligare frågor när ytterligare frågor skickas. Om den sökande ännu inte har svarat på frågorna kommer endast de skickade frågorna att visas som i exempelbilden nedan. Svaren kommer att synas på CV:n när den sökande har skickat dem.

- Basuppgifter ▼
- Examen ▼
- Kompletterande utbildning ▼
- Arbetserfarenhet ▼
- Ansökan till jobbet ▼
- Ytterligare frågor ▲

Inget svar. Svarstid kvar till 7.4.2024 kl 20.00

Fråga nummer ett

Fråga nummer två

Fråga nummer tre

E-postvarningar relaterade till ytterligare frågor och annan ytterligare information

När den sökande besvarar tilläggsfrågorna skickas en påminnelse via e-post till avsändaren av begäran om tilläggsfrågor och den som ansvarar för rekryteringen. I meddelandet står det vilken rekrytering och den sökande det handlar om, och meddelandet innehåller även en länk till den sökandes CV. Om sökanden inte svarar på de tilläggsfrågor som skickats till hen inom den angivna tidsfristen kommer en påminnelse att skickas till avsändaren av tilläggsfrågan i slutet av svarstiden.

Ytterligare frågor kan användas i jobbsökande rapporter som andra fält i ansökningsformuläret. Det är dock bra att komma ihåg att tilläggsfrågorna är specifika för rekryteringen och därför är deras användning i arbetssökanderapporten endast möjlig för den aktuella rekryteringen.

Vid anonym rekrytering kan ytterligare frågor inte skickas till sökande så länge rekryteringen sker i anonymt läge. Tilläggsfrågeformuläret kan skapas när som helst, men att skicka frågor till sökande är endast möjligt efter att anonymiteten i rekryteringen har tagits bort.

6.3.4 Se anställningsförslag

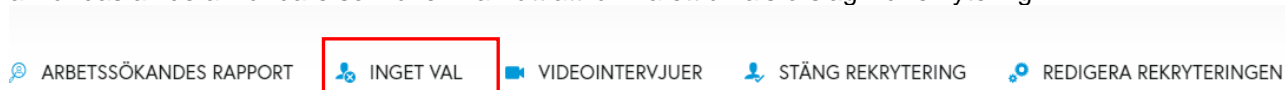
Om en eller flera urvalspresentationer har gjorts i rekryteringen kan man se dessa med funktionen "Se anställningsförslag" i övre balk. När man klickar på den åtgärden visas en dialogruta där man kan välja en urvalspresentation som man vill ha, om det finns fler än en urvalspresentation i rekryteringen.

6.3.5 Inget val

Ett Inget val (icke-tillsättningsbeslut) är en funktion som gör att en användare kan fatta ett beslut om att inte tillsätta ett jobb i en riktad rekrytering snarare än ett urvalsförslag. Användaren ska skriva skälen för att inte slutföra uppgiften i samband med beslutet och beslutet med skälen, för det kommer att antecknas i rekryteringshändelselogen. I och med beslutet att inte tillsätta kommer även rekryteringsstatusen att ändras.

Funktionen kommer att vara tillgänglig för rekrytering från det att rekryteringen har publicerats och ansökningstiden är slut. Vid anonym rekrytering är knappen tillgänglig i ovanstående situation efter att anonymiteten tagits bort.

Exempel bilden nedan visar platsen för knappen i åtgärdslistan i kandidatlistans vy. Denna funktion kan användas av de användare som även har rätt att lämna ett urvalsförslag vid rekrytering.



Knappen öppnar en dialogruta genom vilken avvikelsebeslutet kan sparas efter att den obligatoriska motiveringen har lagts till beslutet. Teckengränsen för ett textfält är 1000 tecken. Ett exempel på dialogrutan nedan.

Befattningen lämnas otillsatt ×

Tidpunkt för beslut	10.03.2022 10:13
Beslut gjorts av	Loukkola Merja

Grunder för beslut *

Här skriver man motiveringen för beslutet att inte tillsätta jobbet.
Teckengränsen för textfältet är 1000 tecken.

STÄNG SPARA BESLUT

När Inget val -beslutet har sparats kommer knappen i kandidatlistvyn att visas som "Visa inget val beslut". Genom samma knapp kan användaren se skälen till redan fattat beslut, skälen kan redigeras och sparas igen vid behov, eller beslutet kan raderas. Beslutet som fattas med skälen, ändringen av skälen och raderingen av beslutet registreras i rekryteringshändelselogen. Här ett exempel på dialogen när man öppnar ovan avvikelsebeslutet från knappen "Visa inget val beslut".

Befattningen lämnas otillsatt ×

Tidpunkt för beslut	10.03.2022 10:18
Beslut gjorts av	Merja Loukkola

Grunder för beslut *

Här skriver man motiveringen för beslutet att inte tillsätta jobbet.
Teckengränsen för textfältet är 1000 tecken.

Radera beslut RADERA BESLUT

STÄNG SPARA BESLUT

När beslutet om att inte tillsätta har fattats kommer rekryterings status att vara "Inget val". I listvyn över rekryteringar som bearbetas kan dessa rekryteringar filtreras till vyer efter status, som i exemplet nedan.

Rekryterande förman Fas ×

Sök genom att skriva..

- Anställningsförslag förkastad
- Anställningsförslag godkänd
- Anställningsförslag i draft skede
- Anställningsförslag pågår
- Behandling av ansökningar
- Inget val**
- Publicerad
- Sökande anställd

Även om ett inget val -beslut i första hand är ett alternativ till ett urvalsförslag, är det möjligt att fatta både inget val -beslut och ett urvalsförslag vid rekrytering (till exempel om rekryteringen omfattar mer än ett jobb och bara några jobben fylls). I sådant fall blir rekryteringsstatus enligt urvalsförslaget. Dessutom kommer en användare som har valt funktionen "Anställningsförslag" att meddelas om ett beslut som redan har fattats om att inte fylla i, och på samma sätt kommer användaren i Inget val dialogrutan att meddelas om anställningsförslag redan har gjorts i rekryteringsprocessen.

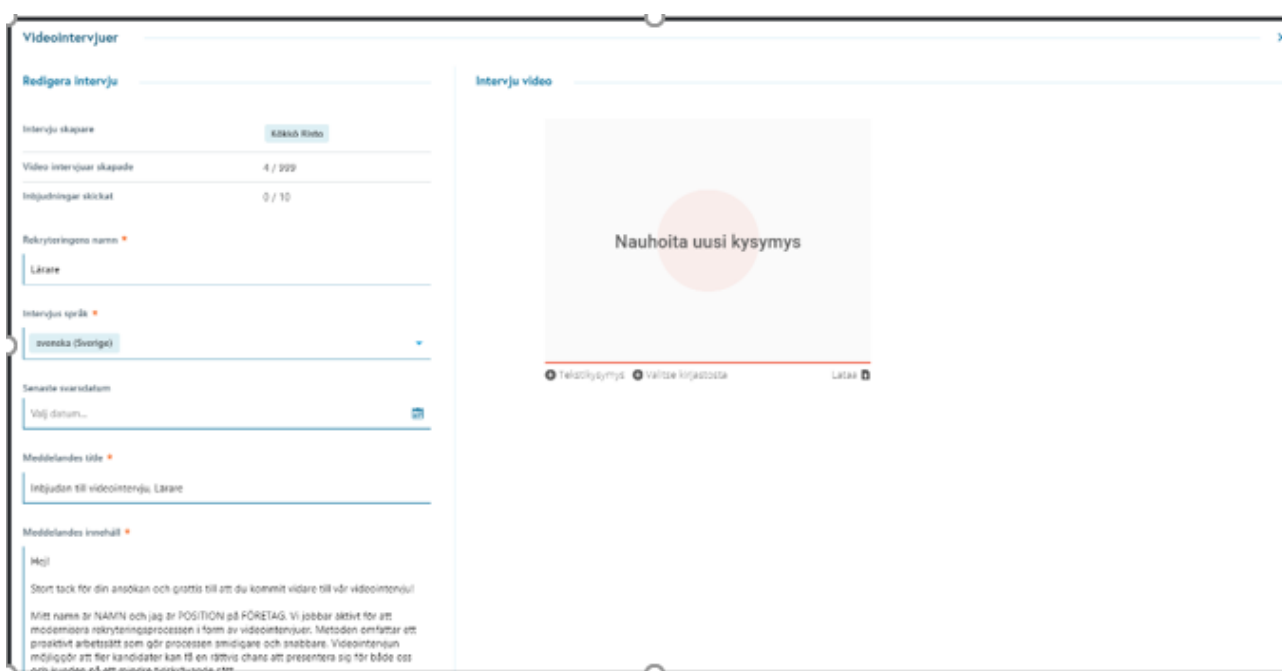
När rekryteringen är stängd kan detaljerna om beslutet om att inte fylla på ses från rekryteringshändelselogen.

6.3.6 Videointervjuer

Videointervjuer är en funktion som gör det möjligt för en arbetsgivare att spela in videofrågor och skicka frågor till arbetssökande. Arbetssökande svarar sina frågor med sina egna videospelningar. Efter det att den sökande har skickat in svaren finns svarsvideor tillgängliga för arbetsgivaren att titta på. Videointervjufunktionen har implementerats i samarbete med RecRight och funktionaliteten använder RecRight-tjänster genom gränssnitt. OBS! Den här funktionen aktiveras inte automatiskt, utan man bör göra ett separat avtal med leverantören.

Om webbläsaren blockerar användningen av videorekryteringsfunktionen måste tredjepartscookies tillåtas i webbläsarinställningarna.

Funktionen videointervjuer i övre balk öppnar en vy där man kan spela in videointervjufrågor och definiera videointervjuns basinformation. Man kan också se och redigera intervjufrågorna efteråt. Nedan visas ett exempel på inspelnings – och definieringsvy.



Vyn visar vad är kontraktstatusen för videointervjuerna: i hur många rekryteringar videointervjuer har använts och hur många intervjuinbjudningar har skickats till denna rekrytering. Dessa båda är saker som kommer att avtalas med leverantören när funktionen tas i bruk.

Dessutom definierar man i vyn förfallodagen för att skicka intervju svar, definierar standardinnehållet i den utgående intervjuinbjudan för sökande och spelas in själva intervjufrågorna. Intervjufrågor kan spelas in till exempel med hjälp av en datorkamera och mikrofon eller de kan också göras separat och laddas ner i den här vyn som frågor för denna rekrytering. Frågor kan också markeras som "favoriter", så att de övergår till frågeställningsbiblioteket för användning vid andra rekryteringar.

Videointervjuinbjudan

Funktionen för inbjudan till videointervju placeras i menyn på knappen- *Skicka meddelande*, om videointervjufunktionerna är aktiverade. Funktionen kan användas för att skicka sökande en inbjudan att svara på videointervjufrågor gjorda för rekrytering. Man kan göra den här funktionen om det tillåtna totala antalet videointervjuinbjudningar per rekrytering ännu inte har överskridits. Meddelandets titel samt själva meddelandet och sista datum för inlämning av svar anges i inbjudan.

Sökande kommer att få ett inbjudningsmeddelande i sin e-post med en länk från vilken de kan ange sitt svar. Sökande lämnar sina svar i RecRights tjänst och svaren överförs till systemet genom integration.

6.3.7 Stäng / Aktivera rekrytering

Att stänga rekrytering fattas i en steg för steg dialog, vars första steg är att ställa in uppgifter om utvalda sökande för rapporten "Valda personer" i statistikrapporterna. Sökande i "Anställd" status visas i steget, men man kan fortfarande lägga till eller ta bort sökande i det här skedet. Könsinformation som man anger i den här punkten för utvalda sökande lagras inte i sökandedata, men är endast för statistiskrapporters ändamål. Nedan en exempelbild på första steget av stänga rekryteringen.

Stäng/aktivera rekrytering ×

Valda arbetssökande

Hakija Hesse
Ny ansökan

Kön
 Kvinna Man [Inget val]

Behörighet
 Behörig Villkorligt behörig
 Inte behörig Lämplig, inte behörig

Anställningsdatum *
10.1.2020

Rekryteringsenhet *
Perusopetus × Sök genom at...

AVANCERAD SÖKNING

Lägg till anställd sökande

FÖLJANDE >

I det andra steget i slutförandet av rekryteringsprocessen är att bestämma statusen för utvalda och icke utvalda sökanden som en massuppdatering och att stänga rekryteringen. Att stänga rekryteringen är viktigt så att den slutförda rekryteringen inte "spökar" i dom aktiva rekryteringar av användaren och det påverkar också anonymiseringen av ansökningar: de sökande kommer att anonymiseras automatiskt två år efter rekryteringsstängningen. Om rekryteringen inte stängs, stängs den automatiskt ett år efter slutet av ansökningstiden. Vid automatisk stängning ändras status för rekryteringen till "Stängd (ingen anställdes)" om det inte har varit några ansökningar i rekryteringen. Om det har kommit in ansökningar blir statusen "Stängd (ny anställd hittad)".

När rekryteringen är stängd ersätts funktionen "Stäng rekrytering" med "Aktivera rekrytering" -funktionen i den övre balken, vilket gör rekryteringen aktiv igen.

6.3.8 Rekryteringshantering

Funktionen "Redigera rekryteringen" i den övre balken i sökandelistvyn tar dig till vyn rekryteringshantering av rekryteringen i fråga.

6.3.9 Lägg till ny sökande

Denna funktion öppnar en ansökningsblankett som kan användas för att manuellt lägga till nya sökande till den rekryteringen. Ansökningsblanketten är i övrigt detsamma som arbetssökande också fyller i, men vid inmatning i ansökningsblanketten på detta sätt är endast förnamns- och efternamnsfält obligatoriska. När man matar in en ansökan manuellt kan datumet för ansökan också ställas in manuellt.

6.3.10 Sökandes logghändelser

I sökandens logghändelsevy loggar systemet automatiskt alla kommentarer, skickade meddelanden, status- och betygsförändringar gjorda för sökande osv. Sökandens logghändelser visar dem all i en vy. Till exempel kan vyn användas för att kontrollera om ett meddelande har skickats till en sökande osv.

6.3.11 Rekryteringens logghändelser

I vyn för rekryteringens logghändelser registrerar systemet automatiskt vissa rekryteringsrelaterade händelser. Sådana är användningen av följande funktioner:

- Skapa rekrytering
- Ändring av intern fas
- Ange hanterare -funktion
- Begär publicering -funktion
- Kommentar begäran -funktion
- Ändring av anonymitet
- Sändning av videointervju
- Radering av ansökan

6.4 Sökandetabell

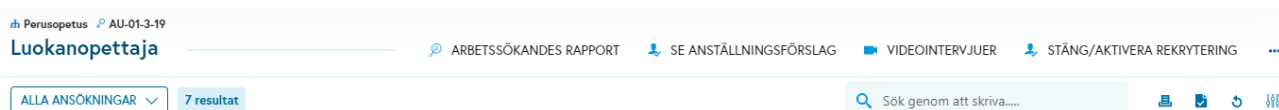
Sökandetabellen visar sökandens information som en lista och kan filtreras från menyn ovanför listan, plus tabellen kan sorteras och filtreras efter kolumntitlar.

När man kommer in i sökandelista visas som standard alla sökande samt vissa standardkolumner. Menyn ovanför tabellen kan användas för att filtrera vilka sökande som visas i tabellen. Som standard har menyn vissa fasta alternativ och det finns sparade rapporter tillgängliga för den rekryteringen. Det finns också en sökruta ovanför tabellen för att söka efter en viss sökande i tabellen.

Användaren kan sortera innehållet genom att klicka på tabellens kolumnrubriker. Sortering kan göras en kolumn i taget. Dessutom kan användaren filtrera tabellen efter kolumner vars datafält är av menytypen. Kolumner som kan filtreras markeras med en filterikon bredvid kolumnrubriken. För att ta bort ett kolumnspecifikt filter klickar man på det valda filtervärdet igen.

6.4.1 Sökandetabellens funktioner

Funktionerna relaterade till hela sökandetabellen finns i det övre högra hörnet av tabellen.



Dessa funktioner är:

- Skriv ut: Funktionen skriver ut hela tabellen
- Kopiera till excel: Funktionen skapar av hela tabellen en csv.-fil, som man kan spara eller öppna i excel
- Uppdatera: Funktionen uppdaterar tabellinformationen från databasen
 - Tabellinformation cachelagras av användarens session, så ändringar som gjorts av andra användare av uppgifterna uppdateras inte automatiskt för användaren utan att klicka på uppdatera -knappen
 - När användaren kommer in på startsidan för listning uppdateras tabellen alltid automatiskt
- Välj tabell kolumner
 - Öppnar en vy ovanför tabellen där användaren kan välja vilka kolumner man vill inkludera i tabellen
 - De tillgängliga kolumner varier beroende på hurdan ansökandelistning som behandlas

6.4.2 Funktioner för sökande som väljs från sökandelistan i sökandelistans vy i nedre balken

Med sökandelistans funktioner i nedre balken tillämpas åtgärder för valda sökanden från tabellen. För att använda dessa funktioner måste en eller flera sökande väljas från tabellen. Endast funktioner som användaren har användarrätt till visas användaren. Funktionerna är tillgängliga efter att de sökande har valts från listan. Funktioner som bara kan användas för en sökande i taget är inte tillgängliga om flera sökande väljs från en lista.

De vanligaste och mest använda funktionerna visas i balken (om de ryms i skärmen). Mindre använda funktioner kan hittas bakom knappen "Lägg till" på höger sida av vyn. Andra funktioner kan också hittas genom att klicka på "Lägg till" -knappen om de inte ryms på skärmen. Nedan visas ett exempel av nedre balken i vyn över sökande.



Öppna

Detta öppnar CV-vyn för den valda sökande. Funktionen kan bara utföras en ansöning i taget. Denna åtgärd kan utföras av alla som kan hantera ansökningar.

Lägg till anteckning

Denna funktion kan användas för att skriva en anteckning om den sökande som visas i sökandelistan och CV-vyn: dessa vyer visar alltid den sista anteckningen. Tidigare anteckningar finns i sökandes CV-vy i avsnittet kommentarer. Funktionen kan utföras för många sökande i taget, vilket ger alla samma anteckning. Denna åtgärd kan utföras av alla som kan hantera ansökningar.

Bestäm fas

Denna funktion kan användas för att ändra sökandes behörighet. Fasen väljs från alternativen som ställts in av administratören i rekryteringsinställningarna. Funktionen kan utföras för många sökande i taget, vilket ger alla samma fas. Denna åtgärd kan utföras av alla som har användarrätt till det. Gjorda ändringar syns på sökandens logghändelser.

Fasmenyn har både organisationens egna fassalternativ och de tre fasen som är standard i systemet. Standardsfasen är de tre fasen i menyn, SÖKANDE HAR ANNULERAD, FÖRKASTAD och ANSTÄLLD.

SÖKANDE HAR ANNULERAD innebär att den sökande har dragit sig ur sin ansökan. Ansökningar i detta tillstånd noteras i funktionen för sändning av e-postmeddelanden, om ett meddelande skickas till en sådan sökande. Denna status blir ansökans status på två sätt.

1. Sökanden kan själv annullera sin ansökan under ansökningstiden genom att logga in och utföra annulleringsfunktionen. Om den sökande ändå bestämmer sig för att delta i sökningen efter annulleringen, d.v.s. annullera annulleringen, kan han/hon göra detta under ansökningsperioden, och ansökan går in i Ny ansökan -fas.
2. Arbetsgivar -användaren kan välja SÖKANDE HAR ANNULERAD som status för ansökan i en situation där sökanden på annat sätt meddelar att han/hon väljer dra ut sin ansökan, till exempel genom att skicka ett meddelande eller ringa. Denna fas kan väljas som fas för ansökan på arbetsgivarsidan i användargränssnittet även efter ansökningsperioden. I det här fallet får användaren veta att fasen inte kan återställas efter detta, men att fasändringen är slutgiltig.

FÖRKASTAD innebär att den sökande inte valdes till tjänsten.

ANSTÄLLD innebär att den sökande är utvald till tjänsten.

Ange bedömning

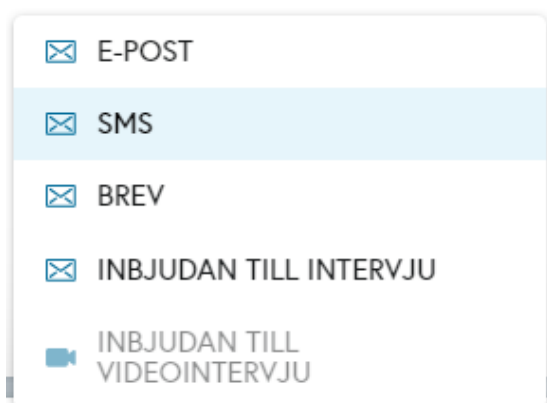
Denna funktion kan användas för att ändra sökandes lämplighet. Lämplighet väljs från alternativen som ställts in av administratören i rekryteringsinställningarna. Funktionen kan utföras för många sökande i taget, vilket ger alla samma lämplighet. Denna åtgärd kan utföras av alla som har användarrätt till det. Gjorda ändringar syns på sökandens logghändelser.

Behörighet

Denna funktion kan användas för att ändra sökandes behörighet. Funktionen kan utföras för många sökande i taget, vilket ger alla samma behörighet. Denna åtgärd kan utföras av alla som har användarrätt till det. Gjorda ändringar syns på sökandens logghändelser.

Skicka meddelande

Olika meddelandesändningsfunktioner finns placerade i skicka meddelandeknappen, som används för att skicka meddelanden till arbetsökande. Menyn med olika meddelandefunktioner varierar beroende på vilka funktioner organisationen använder i Kuntarekry. Att skicka ett vanligt e-postmeddelande är tillgängligt för alla, men dessutom kan meddelandemenyn även innehålla att skicka ett textmeddelande, en videointervjuinbjudan och ett intervjuinbjudan relaterat till intervjukalendern.



Funktionerna kan användas för att skicka ett meddelande till sökande som valts från listan. Funktionen kan göras för många sökande samtidigt, då får alla samma besked. Mottagaren kan inte se vem meddelandet har skickats till.

Funktionen kan utföras av de som har behörighet att utföra den. Skickade meddelanden visas i de sökandes händelselogg.

När man skickar ett e-postmeddelande anges avsändarens information, meddelandets titel, meddelandets språk och själva meddelandet. När man skickar ett meddelande kan man även använda färdiga meddelandemallar som har skapats i systemet. Valet av språk här påverkar på vilket språk man vill ha informationen i meddelandet, som automatiskt importeras till meddelandetexten med taggar från informationen i systemet. Så välj alltid det språk som meddelandet som ska skickas är skrivet på.

Bilagor kan också bifogas meddelandet. Det kan finnas flera bilagor, men deras totala storlek är begränsad till maximalt 5 megabyte. Meddelandet kan fortfarande förhandsgranskas innan det skickas. Nedan är en exempelbild på dialogrutan för meddelandesändning.

E-post ×

Mottagarna 👤 Oskula Ossi

Avsändarens namn *

Avsändarens e-postadress *

Meddelande språk * finska svenska engelska den sökandes språk

Meddelande

Meddelandemall

[svenska](#)

E-postens rubrik *

STÄNG FÖRHANDSVISNING

E-postsändningsfunktionen har en förhandsgranskningsfas, där sändningsfunktionen endast utförs. Om en meddelandemall som innehåller taggar har använts visar förhandsgranskningen punkterna som ingår i meddelandetexten med taggar understrukna. Det finns inga understrykningar i meddelandet till mottagaren. Om mottagarens information som namn importerats med taggar kommer alltid mottagarens namn att visas, oavsett vad som visas i förhandsgranskningen. Om det finns flera mottagare visas därför förhandsgranskningen endast från en mottagares meddelande.

Skicka e-post med den sökandes språk

Om man använder språkurvalet *den sökandes språk* är meddelandet på det språk som den sökande använder sökandeportalen på (finska, svenska eller engelska).

När användaren *väljer sökandens språk* som språk för meddelandet, visas de språk som mottagarna använder sökandeportalen på i meddelandedialogrutan. Att fylla i de aktuella språkversionerna är då obligatoriskt för att skicka meddelandet. Sökandens språkversion av meddelandet som skickas visas i sökandens händelselogg. Om alla sökande använder sökandeportalen på samma språk är det naturligtvis bara nödvändigt att skriva meddelandet på det ena språket.

Nedan följer ett exempel på en situation där det vid valet "sökandes språk" krävs finska och svenska versioner av meddelandet, eftersom några av mottagarna använder sökandeportalen på finska och några på svenska.

Mottagarna 👤 Miinala Miira 👤 Oskula Ossi

Avsändarens namn *

Avsändarens e-postadress *

Meddelande språk * finska svenska engelska den sökandes språk


Meddelande

Meddelandemall

finska svenska

E-postens rubrik *

Meddelande *

 Lägg till bilaga

0 / 5 MB

STÄNG FÖRHANDSVISNING

När meddelandets språk är sökandes språk är det möjligt att använda en meddelandemall i meddelandet: om olika språkversioner har gjorts för samma meddelandemall, importeras deras innehåll till meddelandefältet och rubriken (om en rubrik också är definierad i meddelandemallen). Namnet på meddelandemallen visas i olika språkversioner på användarens språk.

I det här fallet får man mest nytta av meddelandemallar när 1) språkversionerna finns i samma meddelandemall och inte som separata meddelandemallar, och 2) man direkt kan se av meddelandemallens namn vilka språkversioner den innehåller . Eventuella bilagor är gemensamma i olika språkversioner av samma meddelandemall. Om användaren väljer en meddelandemall som saknar den språkversion som krävs, kommer fälten för det språket att förbli tomma och måste fyllas i innan meddelandet skickas'.

I exemplet nedan används en meddelandemall som det finns olika språkversioner av.

Meddelande

Meddelandemall

Intervjuinbjudan

finska svenska

E-postens rubrik *

Intervjuinbjudan

Meddelande *

Hej #etunimi# #sukunimi#,
grattis du har kommit vidare i vår rekrytering:
#rectehtavanimike# .

Meddelande

Meddelandemall

Intervjuinbjudan

finska svenska

E-postens rubrik *

Intervjuinbjudan

Meddelande *

Hei #etunimi# #sukunimi#,
onnittelut, olet päässyt jatkoon rekrytoinnissamme
tehtävään: #rectehtavanimike#

När de obligatoriska språkversionerna av meddelandet har slutförts kan man fortfarande kontrollera de olika versionerna i meddelandeförhandsvisningen innan man skickar meddelandet, ett exempel på vyn finns nedan.

Förhandsgranskning ✕

I förhandsgranskningen ser du e-postmeddelandet som det visas för mottagaren. Sökandes eller rekryteringsspecifika texter som kommer att ersättas i meddelandet, visas understruken i förhandsgranskningen. Även om det kan finnas flera mottagare, visar förhandsgranskningen bara ett meddelande till en mottagare.

Mottagarna 👤 Miinala Miira 👤 Oskula Ossi

finska svenska

Intervjuinbjudan

Hej Ossi Oskula,

erattis, du har kommit vidare i vår rekrytering: .

Funktionen- "*Den sökandes språk*" används inte i intervjuinbjudningar eller videointervjuinbjudningar (inte heller i sms, där språkvalet ändå inte görs).

Om sökande som har annullerat sin ansökan har valts ut som mottagare av meddelandet och ansökan har status SÖKANDE HAR ANNULERAD, eller sökande har svarat nekande på frågan om samtycke till elektronisk tillkännagivande, kommer en varning att ges i meddelandesändningsfunktionen . Meddelanden kan också skickas till dessa sökande när ett val görs i enlighet med detta.

Följande sökande har annullerat:

⚠️ Hakija Hemuli

Sökande som har annullerat sin ansökan *

Inkludera inte sökande som annullerat

Inkludera sökande

Sökande som inte har givit samtycke till elektronisk tillkännagivandet:

⚠️ Hakija Hemuli, Orava Onni

Sökande som har förbjudit elektronisk tillkännagivandet *

Inkludera inte sökande Inkludera sökande

Skicka ett sms

När man skickar ett sms skrivs meddelandet i fältet som är reserverat för det och meddelandet skickas.

SMS

Mottagarna

Miinala Miira Oskula Ossi

Meddelande *

Tecken kvar: 160/1

STÄNG SKICKA MEDDELANDE

Kommentar begäran

Ansökningar kan skickas till andra användare av systemet för kommentarer. Denna åtgärd utförs i vyn över sökandelistor genom att välja de sökande för vilka kommentarer önskas och klicka på knappen "Kommentar begäran" i nedre balken. En begäran om kommentar kan göras av alla som har tillgång till ansökningarna för den rekryteringen. Knappen – Kommentrar begäran öppnar dialogrutan nedan.

Be kommentar

Sökande som ska kommenteras

Lupukkapää Lauri

Avsändarens namn

Loukkola Merja

Avsändarens e-postadress

merja.loukkola@fcg.fi

Välj mottagare *

Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

Rubrik *

Kommentar begäran av sökanden i rekrytering Luokanopettaja

Meddelande

STÄNG SKICKA

I dialogrutan väljer man till vem de valda ansökningar skickas för kommentering. Endast systemanvändare kan väljas som mottagare. Dessutom skriver man i dialogen e-postens rubrik, och själva meddelandet som skickas till mottagarna och definieras sista kommenteringsdatumet.

Därefter kommer mottagarna av kommentarförfrågan att få ett meddelande i sin e-post, genom att klicka på länken kommer de till en lista över de sökanden man önskar kommentarer för. Nedan visas ett exempel av kommentar begäran.

The screenshot shows the 'Kommentar begäran' (Comment Request) page in the Grade system. The page is divided into two main sections. On the left, the 'Kommentar begäran' section displays the job title 'Luokanopettaja' (Classroom teacher) at 'Perusopetus AU-01-3-19'. It shows the requester as 'Loukkola Merja' and the deadline for comments as '18.1.2020'. At the bottom of this section, there is a status indicator 'Inte kommenterad' (Not commented) and a button 'MARKERA SOM KOMMENTERADE' (Mark as commented). On the right, the 'Sökande som ska kommenteras 1' (Applicants to be commented 1) section shows the profile of 'Lupukkapää, Lauri', a 'Koulutuskoordinaattori, Ompun opisto (12å. 7m. 17d.)'. Below the profile, there are three buttons: 'Intervjuas' (Interview), '+++', and 'Villkorligt behörig' (Conditionally eligible).

I ovanstående vy visas först det rekryteringsnamn som sökande har ansökt om, följt av ett meddelande skrivet vid inlämnande av en begäran om kommentar, såväl som avsändaren av begäran och tidsfristen för att kommentera.

När man klickar på sökandens namn öppnas sökandens CV-vy, där den faktiska kommentaren görs. Förutom att kommentera, kan man i sökandens CV-vy ovan redigera sökandens behörighet, lämplighet och status så länge kommentarens användarrättigheter tillåter.

Om mottagaren av kommentarförfrågan inte har kommenterat de sökande kommer en påminnelse om kommentarförfrågan att skickas till henne / honom 1 dag före den sista dagen för kommentar. Efter den sista dagen för att kommentera kommer avsändaren av begäran att få ett sammanfattande meddelande om det är någon som inte har kommenterat de sökande.

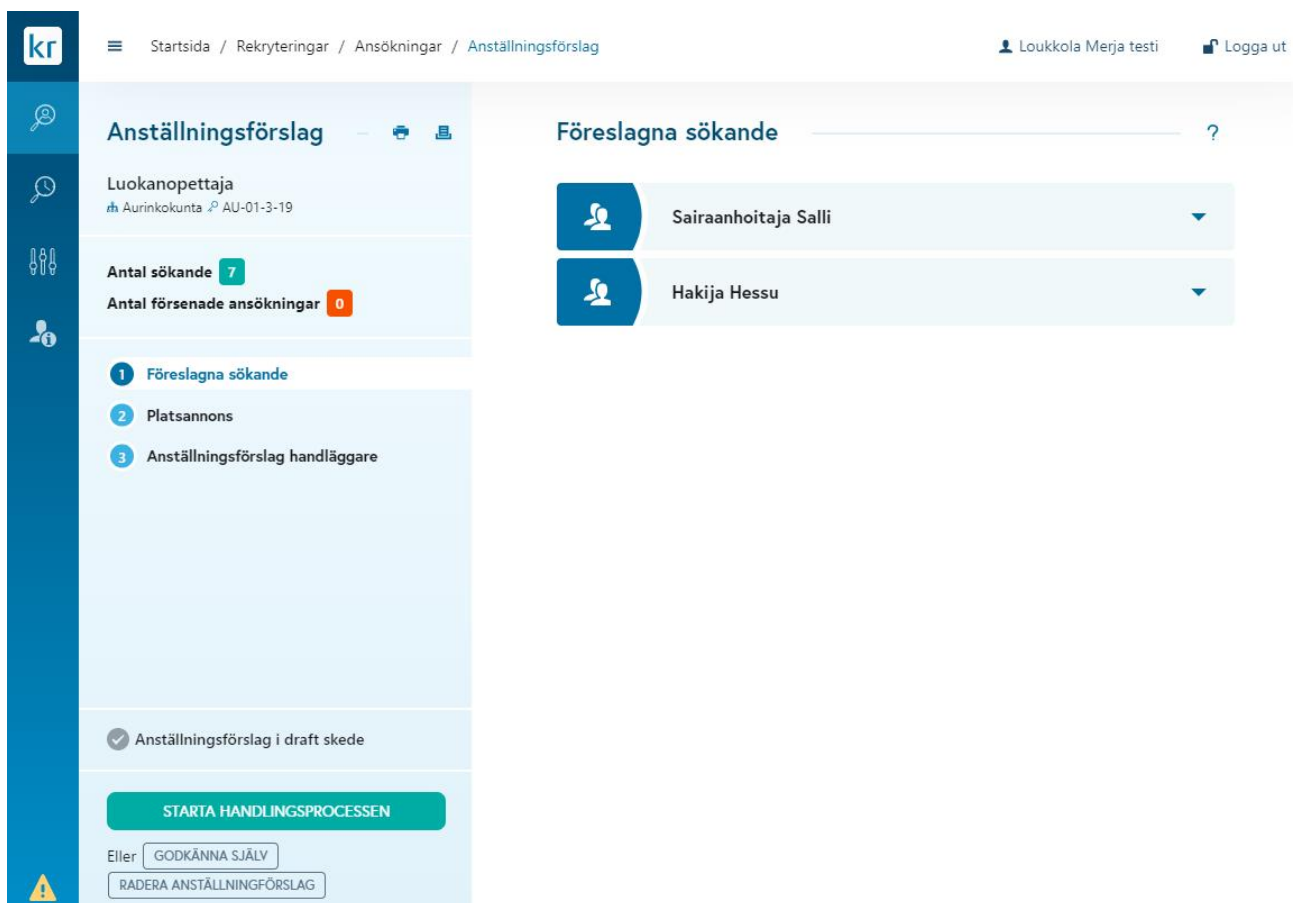
Systemet skickar ett meddelande och en sammanfattning till avsändaren av kommentarförfrågan så snart alla till vilka kommentarförfrågan har skickats har kommenterat ansökningarna.

Efter det sista kommentardatumet kommer kommentarförfrågan att raderas och mottagarna kommer inte längre att kunna kommentera de sökande. Om kommentarer fortfarande krävs måste kommentarförfrågan skickas in igen.

Med Markera som kommenterade -funktionen kan användaren markera alla ansökningar i taget som kommenterade, även om hen inte skulle göra kommentarfunktioner för enskilda ansökningar.

Anställningsförslag (urvalsförslag)

Man kan göra ett urvalsförslag av sökande. Ett urvalsförslag kan lämnas till mer än en sökande i taget. Sökande som håller på att väljas eller är godkänd kan inte ansökas om urval. Denna funktion är endast tillgänglig om funktionen anställningsförslag har tagits i bruk i rekryteringsmodulens inställningar. Nedan vy öppnas, när man klickar på knappen anställningsförslag.



The screenshot shows the 'Anställningsförslag' (Recruitment Proposal) interface. The top navigation bar includes the 'kr' logo, a menu icon, and the breadcrumb 'Startsida / Rekryteringar / Ansökningar / Anställningsförslag'. The user is identified as 'Loukola Merja testi' with a 'Logga ut' button.

The left sidebar contains icons for search, clock, filters, and user profile. The main content area on the left displays:

- Anställningsförslag** (Annotated with printer and list icons)
- Job title: **Luokanopettaja** (Teacher), location: **Aurinkokunta**, reference: **AU-01-3-19**
- Antal sökande** (Number of applicants): **7**
- Antal försenade ansökningar** (Number of late applications): **0**
- A checklist with three items:
 - Föreslagna sökande** (Suggested candidates)
 - Platsannons** (Job advertisement)
 - Anställningsförslag handläggare** (Recruitment proposal handler)
- A status indicator: **Anställningsförslag i draft skede** (Recruitment proposal in draft stage)
- A large green button: **STARTA HANDLINGSPROCESSEN** (Start the process)
- Alternative actions: **Godkänn själv** (Approve yourself) and **Radera anställningsförslag** (Delete recruitment proposal)

The right column is titled **Föreslagna sökande** (Suggested candidates) and shows a list of candidates:

- Sairaanhoitaja Salli** (Nurse Salli)
- Hakija Hesse** (Applicant Hesse)

Den vänstra kolumnen i urvalsförslagsvyn visar rekryteringsinformation och avsnitt som bör fylla i urvalsförslaget. Om urvalsförslagets godkännandeprocess har tagits i bruk är avsnitten 1) Föreslagna sökande 2) Platsannons och 3) Anställningsförslag handläggare. Om godkännandeprocessen för urvalsförslag inte genomförs kan endast den första av avsnitten slutföras. Längst ner till vänster i urvalsförslagsvyn visas statusen för urvalspresentationen och de funktioner som användaren kan utföra.

Information om de sökanden som kommer att presenteras för urval matas in genom att klicka på namnet. Man matar in informationen om den sökande som man har angett i rekryteringsmodulens inställningar. Nedan exempel på detta.

Föreslagna sökande ?

Kandidaatti Kaisa
▼

Lupukkapää Lauri
▲

Urvalsordning Ensisijainen valinta Ensimmäisellä varasijalla

Behörig Nej Ja

Urvalsgrunder * Som nästa urval

Inkompetensavdrag

Villkorligt val Nej Ja

Förklaring av villkorlighet

Gällande betyg (utmärka)

I platsannonsern visas platsannonsern för rekryteringen i fråga. Platsannonsern kan inte redigeras i urvalsförslaget: den är med i urvalsförslaget för att urvalsförslag handläggaren kan se till vilken typ av uppgift sökande väljs till.

I vyn anställningsförslagens handläggare väljer man vem som ska hantera urvalsförslaget och i vilken ordning. Nedan ett exempel på denna vy.

Anställningsförslag handläggare ?

Anställningsförslag handläggare ▲

1

Loukkola Merja testi
Aurinkokunta

↑
↓

14.01.2020 09:25

Inväntar sin tur

2

Sivistystoimi Veera
Sivistystoimi / Aurinkokunta

↑
↓

14.01.2020 09:25

Inväntar sin tur

+

Sök och välj handläggare...

AVANCERAD SÖKNING

-Page 95 of 120

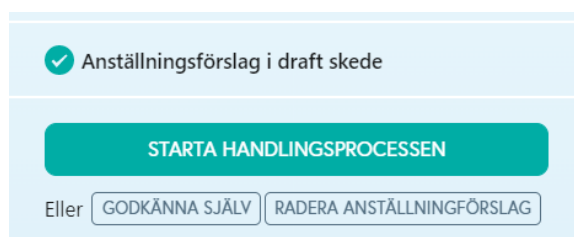
När informationen om urvalsförslaget har matats in kan processen startas eller om godkännandeprocessfunktionen är inaktiverad, kan urvalsförslaget sparas efter att informationen har fyllts i.

När man startar behandlingsprocessen får den första hanteraren ett e-post meddelande med en länk till urvalsförslaget. Urvalshandläggaren med undantag för den sista handläggaren kan förorda eller förorda ej urvalsförslaget varefter förslaget övergår till nästa handläggare som i sin tur får ett e-post meddelande. Den sista handläggaren i behandlingsprocessen kan godkänna eller förkasta urvalsförslaget.

Användare som håller på att bearbeta ett urvalsförslag kan också returnera urvalsförslaget till en tidigare handläggare för behandling, varefter processen fortsätter från den punkten framåt. Urvalsförslaget kan inte redigeras under behandlingsprocessen eller efter godkännande. Ett förkastat urvalsförslag kan ändras och startas om eller tas bort från systemet om man inte vill behålla det som information om att ett sådant urval gjordes och blev avvisad. Ett godkänt urvalsförslag kan också tas bort.

Urvalsförslaget finns också alltid på to-do-listan på startsidan av rekryteringsmodulen för den ansvariga användaren, varifrån användaren kan direkt komma åt urvalsförslagsvyn för att bearbeta presentationen.

Man kan göra urvalsförslag med knappen "Godkänn själv" utan godkännandeprocess.



✓ Anställningsförslag i draft skede

STARTA HANDLINGSPROCESSEN

Eller

Dokumentmallar

Denna funktion använder dokumentmallar som skapats i systemet. Man kan göra till exempel layouter och design till dokumentmallar efter önskemål av organisationen. Dokumentmallar är vanligtvis konfigurerade för att importera sökande- eller rekryteringsinformation. Dokumentutskrift kan göras från flera sökande samtidigt. Dokumentutskrift skapar ett dokument från sökandens data som kan öppnas till exempel med ordbehandlingsprogram som kan behandlas med programmen i fråga: t.ex. sparas som pdf.

Skriv ut CV

Standardutskriftfunktion skriver ut ansökningsblanketten för utvalda sökande så som de visas i sökandens CV-vy. Den här funktionen är användbar när man till exempel snabbt måste hämta den sökandes information från systemet och formatering är inte huvudsaken.

6.5 Sökandes CV-vy

6.5.1 Allmänt

Den sökandes CV-vy kan nås genom att dubbelklicka på önskad sökande i sökandelistan eller genom att använda "Öppna" -funktionen i nedre balken i sökandelistvyn. Nedan visas ett exempel på en CV-vy.

The screenshot shows a web interface for viewing a candidate's CV. The top navigation bar includes a logo, a menu icon, and the path: Startside / Rekryteringar / Ansökningar / Ansökan. The user is identified as Loukkola Merja testi, with a 'Logga ut' button.

The main content area displays the candidate's information:

- Sökande < 3 / 7 >** with a 'SKICKA MEDDELANDE(N)' button.
- Kandidaatti, Kaisa**, Luokanopettaja, Sastamalan kaupunki (1m. 2d.).
- A green status bar: **Urvälsförslag har givits, Ensisijainen valinta**.
- A section for 'Anteckning om sökande' with an edit icon.
- Buttons for 'Tycka' (TYCKA 0), 'Ansökans fas' (NY ANSÖKAN), 'Bedömning' (star icon), and 'Behörighet' (LÄMPLIG, INTE BEHÖRIG).
- Basuppgifter** section with fields for:
 - Efternamn: Kandidaatti; Förnamnen/Förnamn: Kaisa
 - Födelsedatum (dd.mm.åååå): 1.1.1979
- Kontaktuppgifter** section with fields for:
 - Mobiltelefon: 0505717233; Adress: Kotikatu 10 osoite
 - Postnummer: 01234; Postort: Peijaskylä
 - E-postadress: risto.kokko@fcg.fi; Adress till hemsida/ portfolio osv.: portfolio osoite
- Tilläggsuppgifter** section.

The right sidebar shows 'Senaste kommentarer 1' with a comment from 'LM Loukkola Merja testi' posted 'Under en timme sedan'. Below is a 'Kommentera' section with a text input field and a 'SKICKA' button.

At the bottom, there are navigation arrows: '< FÖREGÅENDE SÖKANDE 2/7' and 'NÄSTA SÖKANDE 4/7 >', along with 'Lägg till bilaga' and 'SKICKA' buttons.

Högst upp i CV-vyn ser du bilden av den sökande såväl som den sökandes senaste arbetserfarenhet och examen och en anteckning av den sökande skrivet med "Kommentar" -funktionen. Det finns alltid ett utrymme reserverat för en bild i gränssnittet, även om den sökande inte har bild eller inte begärs i ansökningsblanketten.

Huvudområde för vyn är själva ansökningsblanketten, uppdelat i sektioner enligt ansökningsblanketten. De viktigaste funktionerna som kan tillämpas på den sökande kan hittas mellan toppen av den sökande sammanfattningen och det faktiska ansökningsblanketten. Resten av funktionerna finns i den övre balken. På höger sida av vyn är en kommentar kolumn som visar kommentarerna från ansökningshanterare om sökanden.

6.5.2 Ansökningsblankett

Översikt över vyn och hur man använder den

Man visar på ansökningsblanketten de information om den sökande som hon / eller han har angett i ansökningsblanketten för den rekryteringen. Om den sökande inte har lämnat någon information i ansökningsblanketten är fältet i CV-vyn tomt. Ansökningsblanketten är uppdelat i sektioner enligt strukturen på ansökningsblanketten. Dessa avsnitt kan stängas och öppnas för att underlätta läsning. Nedan visas ett exempel på en ansökningsblankett med stängda avsnitt.



Kandidaatti, Kaisa

Luokanopettaja, Sastamalan kaupunki (1m. 2d.)

Urvalsförslag har givits, Ensisijainen valinta

Anteckning om sökande



Tycka

Ansökans fas

Bedömning

Behörighet

TYCKA	0	NY ANSÖKAN	+	LÄMPLIG, INTE BEHÖRIG
-------	---	------------	---	-----------------------

Basuppgifter

Examen

Kompletterande utbildning

Arbetserfarenhet

Ansökan till jobbet

Tillämpa den sökandes arbetserfarenhet som väsentlig erfarenhet och till lärarerfarenhet i ansökningsblanketten

Ansökningsblanketten kan användas för att markera den sökandes arbetserfarenhet som väsentlig erfarenhet eller som lärarerfarenhet genom att kryssa för t.ex. "Väsentlig erfarenhet". Systemet sparar anteckningen automatiskt.

Arbetserfarenhet

Arbetsgivare	Yrkesbenämning	Tid	Längd	Arbetsbeskrivning	Tilläggsuppgifter	Yrkesbransch	Lärarerfarenhet	Väsentlig erfarenhet	Lärarerfarenhet
Koulu	Opettaja	2.5.2016-	3å. 5m. 7d.				Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lukio	Matematiikan opettaja	2.5.2011-25.4.2016	4å. 11m. 24d.	Matematiikan opettajan tehtävät			Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koulu	Lärare	-	1å. 5m.	Lärare i grundskola.			Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbetserfarenhet

Totalt 9å. 10m. 1d.

Väsentlig erfarenhet totalt

Lärarerfarenhet totalt

Klassificering av lärarerfarenhet kan göras om i ansökningsblankettens sektion "Arbetserfarenhet" har valts "Lärarerfarenhet" för rekryteringen. Om denna "kolumn" inte har valts på fliken arbetserfarenhet i ansökningsblanketten, kommer systemet att tolka att man inte vill klassificera lärarefarenhet separat i rekryteringen i fråga.

Lärarerfarenhet och väsentlig erfarenhet bedömningar kan användas i arbetssökande rapporter och dokument- / utskriftsmallar. Till exempel kan man i dokumentmallar "märka" med taggar alla de arbetserfarenheter som rekryteraren har märkt som lärarerfarenhet eller till exempel kan arbetssökande rapporter användas för att "hitta sökande med väsentlig erfarenhet som "lärare".


Meddelande "Den arbetssökande har ändrat ansökan sedan den senaste behandlingen av ansökan"

Meddelande " Den arbetssökande har ändrat ansökan sedan den senaste behandlingen av ansökan" ges i en situation där den arbetssökande har gjort ändringar i sin ansökan efter att arbetsgivaren har gjort granskningsanmärkningar för ansökan. Sådana markeringar omfattar t.ex. märkning av arbetslivserfarenhet som väsentlig, eller ändringar i utvärderingsklassificering och status för ansökan.


Den sökande kan endast redigera ansökningsinformationen under ansökningstiden. Informationen i avsnittet Grundinformation kan dock när som helst redigeras genom sökandens egen profil.

Nedan är en bild av CV -vyn där ett sådant meddelande ges:

Sökande 1 / 4 >



Orava, Onni
Lähihoitaja, Työnantaja (10m. 6d.)
☎ 0504854572 ✉ MERJALOUKKOLA@FCG.FI



Sökanden har redigerat ansökan efter den senaste arbetsgivaren åtgärden.

När arbetsgivaren sedan ommärker granskningsanmärkningar försvinner den anmälan.

6.5.3 Funktioner som inriktas den sökande

Vissa funktioner som inriktas för den sökande kan göras direkt i ansökningsblanketten. Dessa funktioner är:

- Tycka
- Ändra ansökans fas
- Bedömning av tillämplighet
- Ändring av behörighet



Kandidaatti, Kaisa
Luokanopettaja, Sastamalan kaupunki (1m. 2d.)

Urvalsförslag har givits, Ensisijainen valinta

Anteckning om sökande



Tycka	Ansökans fas	Bedömning	Behörighet
TYCKA 0	NY ANSÖKAN	+	LÄMPLIG, INTE BEHÖRIG

Basuppgifter

Resten av åtgärder som inriktar sig till den sökande kan hittas i den övre balken högst upp på skärmen. Funktioner visas direkt på skärmen så många som ryms och resten är bakom funktionsknappen. Dessa funktioner är:

- Skicka meddelande
- Anställningsförslag
- Dokumentmallar
- Skriv ut
- Redigera CV-uppgifter (bara administratören)
- Foga till rekrytering
- Andra ansökningar
- Logghändelser

Sökande < 3 / 7 >

SKICKA MEDDELANDE(N)

DOKUMENTMALLAR

SKRIV UT



6.5.4 Huvudfunktioner är desamma som de som utförs i sökandelistvyn

Åtgärderna är väsentligen desamma som de som gjorts i sökandelistvyn, men när de görs i CV-vyn gäller de endast sökande i fråga. Dessa funktioner beskrivs inte separat i detta avsnitt. Det här avsnittet beskriver bara de funktioner man utför i CV-vyn, vilka är:

- Tycka
- Redigera CV-uppgifter (bara administratören)
- Foga till rekrytering
- Andra ansökningar
- Logghändelser

Sökandens tumme upp / tycka

Den sökande be gillad tumme upp / tycka. Sökandens CV visar hur många många tumme upp / tycka sökanden har fått från systemanvändare. När man håller muspekaren över antalet tycka, kommer verktygstips att visa de senaste gillar i din organisation. Användaren kan också ta tillbaka gillandet. Alla som har tillgång till sökandes CV kan göra detta (gilla) så det finns ingen separat åtkomst till det.

Redigera CV-uppgifter

Med funktionen kan man redigera sökandens CV-uppgifter, om användaren har användarrättigheter till det. . Funktionen öppnar samma ansökningsblankett som sökanden har fyllt i och användaren kan redigera den. CV visar senaste redigeraren och datumet för den. Redigeringsrätt är begränsad till administratörens användarnivå.

Med administratörens rätt att redigera i CV-vyn kan du redigera den sökandes e-postadress utan att öppna hela ansökan i redigeringsläge. Det finns en pennknapp i e-postadressfältet för detta. E-postadressen kan även ändras för ansökan vid stängd rekrytering, i vilket fall hans/hennes e-postadress kan uppdateras på begäran av den sökande. Detta kan vara nödvändigt i en situation där en sökande inte kan beställa ett meddelande om lösenordsåterställning eftersom hon/han inte har tillgång till e-postmeddelandet, hon/han tidigare har sparat på sin ansökan.

Foga ansökan till en annan rekrytering

Om den sökande har gett tillstånd på ansökningsblanketten att använda ansökan också för andra rekryteringar eller om ansökan har lagts till manuellt kan en sådan ansökan fogas i en annan rekrytering. Användaren kan foga ansökan till en sådan rekrytering som hon eller han har rätt att se på systemet.

Andra ansökningar

Om användaren har rätt att se alla rekryteringar av den sökande i systemet kommer hon / han att se dem i CV-vyn med funktionen "Andra ansökningar". I denna vy kommer användaren att se vilka andra rekryteringar den sökande har ansökt om. Användaren kommer att se i den här listan sådana rekryteringar som hon / han annars skulle se i systemet, dvs. 1) de som hon eller han har utsetts till som ansvarig person i rekryterings ansvariga personer vyn 2) andra rekryteringar enligt hennes / hans användarrättigheter (t.ex. om hon / han automatiskt har beviljats rättigheter till rekryteringar av hela organisationen t.ex. med systemåtkomst rättigheter). Stängda rekryteringar kommer inte att visas på listan.

Användaren kan läsa sökandens ansökan om dessa andra rekryteringar genom att klicka på arbetsnyckeln. Användaren kommer också att kunna ändra sökandens status, lämplighet och behörighet för dessa andra rekryteringar.

Logghändelser

Fliken Logghändelser i CV-vyn visar alla åtgärder relaterade till den sökande t.ex. status- och bedömning förändringar, kommunikation och kommentarer. Användaren kan redigera sina egna kommentarer på logghändelser och användaren med lämpliga användarrättigheter kan också ta bort kommentarer från andra användare. Man kan inte redigera eller ta bort åtgärder som automatiskt loggas av systemet.

6.5.5 Kommentera ansökningar

Ansökningar kan kommenteras i CV-vyn. Som standard visas kommentarkolumnen till höger om vyn. Kommentarer kan läggas till genom att skriva en ny kommentar i rutan och spara den. Bilagor kan också läggas till kommentarer: t.ex. intervjuanteckningar.

Kommentarer av sökanden är rekryteringsspecifika. Detta innebär att om samma sökande är involverad i två rekryteringar, kommer kommentarerna om henne eller honom vid rekrytering A inte vara synliga för ansökningshanterare i rekrytering B.

6.5.6 Flytta från ansökning till nästa i CV-vyn

I den sökandes CV-vy med pilarna upptill och knapparna under ansökningsblanketten kommer att gå till föregående eller nästa ansökan. Den föregående eller nästa ansökan bestäms av sökandelistan från vilken man åtkommit till CV-vyn.

7 Sök arbetssökande

7.1 Person sök

Man kommer till person sök funktionen från rekryteringsmodulens startside med knappen "Sök arbetssökande".

The screenshot shows the 'Sök arbetssökande' search interface. The page has a dark blue sidebar with icons for search, filters, and user profile. The main content area has a search bar with two input fields: 'Efternamn...' and 'Förnamnen/Förnamn...'. There are checkboxes for 'Riktad rekrytering' (checked) and 'Öppen rekrytering'. A 'SÖK' button is on the right. Below the search bar, there is a checkbox for 'Söker också efter de givna tecknen i ett ord. Som standard söker från början av namnet.' The top navigation bar includes the 'kr' logo, a menu icon, the text 'Startsida / Sök arbetssökande', and user information 'Loukkola Merja' with a 'Logga ut' button.

I sökvyn kan du välja om du vill söka efter sökande från riktad rekrytering eller öppen rekrytering eller båda.

Användarrättigheter påverkar sökningen enligt följande:

- Person sök från riktade rekryteringar -> söker sökande från de rekryteringar som användaren har rätt till
- Person sök från öppna rekryteringar -> användaren måste ha rätt att söka från öppna rekryteringar och systemet söker sökande från dom öppna rekryteringar användaren har rätt till

En lista över lämpliga sökande som uppfyller sökkriterierna visas som sökresultat. Om det finns flera ansökningar från samma sökande kommer alla att visas. När man klickar på sökande kommer man att titta närmare på hennes / hans ansökan om rekryteringen i fråga.

7.2 Funktioner för ansökningar i Person sök -vyn

I vyn Person sök slutresultatvy kan önskad ansökan väljas och man kan "Frysa", anonymisera eller radera den, om användaren har rätt till det. Som ett resultat kan den här ansökan inte redigeras. Frysningen kan upphävas vid behov.

Anonymisering görs med "Ta bort" -knappen. Funktionen kommer att ta bort all personlig identifierbar information från den sökandes data och lämnar endast de uppgifter som krävs för statistiska rapporter. Om en användare tas bort helt från systemet kommer alla hennes eller hans data att raderas från alla rekryteringar hon eller han någonsin varit i systemet. Anonymisering och borttagning från systemet kan inte upphävas.

Skriv ut funktion i den här vyn skriver inte ut bara ansökningar utan också ansökningens logghändelser. Den här vyns skriv ut funktion används särskilt när en sökande begär en databehandling enligt GDPR.

8 Söka efter öppna sökande

Det finns en "Sök öppna ansökningar" -knapp på rekryteringsmodulens startsida. När man klickar på detta öppnas en vy där man kan söka sökande från öppna ansökningar, dvs. CV bank. I vyn definierar man sökkriterierna enligt vilka man söker öppna ansökningar. Man kans också lägga till sökkriterier genom att välja en sparad rapportmall.

När man klickar på knappen lägg till sökkriterier öppnas en lista över datafält som valts för ansökningsblanketten i rekryteringsmodulens inställningar. Från den här listan kan man välja önskade datafält som man vill använda som sökord.

När man har gett sökkriterierna kan de sparas för framtida användning. Sökkriterierna sparas med knappen Spara längst upp till höger på skärmen. Den sparade sökningen ska namnges i detta sammanhang. När den har sparats är sökningen tillgänglig på rullgardinsmenyn – Mallar. Öppna sökmallar är tillgängliga för alla användare i samma enhet som mallspararen.

8.1 Sökningens slutresultatvy och åtgärder som ska vidtas för öppna ansökningar

När sökningen är klar får man en lista över lämpliga sökande. Med att dubbelklicka på en sökande i listan kommer man åt mer detaljerad information om den sökande. I denna vy är det också möjligt att kommentera den sökande. Mer information om sökandes CV -vy och kommentering finns i avsnittet "Hantering av ansökningar" i den här guiden.

Sökande kan skickas meddelanden direkt från listvyn genom att välja önskade sökande från listan (kryssa i rutan framför sökandens namn) och klicka på "Skicka meddelande" i nedre balken. Mer information om hur du skickar meddelanden finns i avsnittet "Hantering av ansökningar" i den här guiden.

Man kan foga till från öppna sökandelistvy och CV- vy en öppen sökande till en riktad rekrytering. I vyerna i fråga visas användaren knappen- Foga till rekrytering, som öppnar en dialog där användaren kan välja till vilken rekrytering hon eller han vill foga sökanden i fråga.

Den sökande kommer att fogas till rekrytering genom att kryssa i rutan för önskad rekrytering och klicka på OK -knappen. Sökanden som har fogats till rekryteringen ser också i rekryteringsportalens "Mitt skrivbord"- vy de rekryteringar som hon / han har fogats till av arbetsgivaranvändaren.

9 Statistikrapporter

Från det övre högra hörnet på rekryteringsmodulens startsida kan man komma åt statistikrapporter, när användarnamnets användarrättighet innehåller funktionen.

The screenshot shows the 'Rekrytering' dashboard. At the top right, a user profile icon is open, displaying a dropdown menu with the following options:

- SPARADE RAPPORTER
- REKRYTERINGENS STATISTIKRAPPORTER
- SKAPA NY REKRYTERINGSMALL (SKA INTE PUBLICERAS)
- VISA REKRYTERINGSMALLAR
- SKAPA NY ÖPPEN ANSÖKAN - REKRYTERING
- VISA ÖPPNA REKRYTERINGAR
- REKRYTERINGSMODULENS INSTÄLLNINGAR

The dashboard also features two main cards for job listings:

- Luokanopettaja**: Perusopetus, AU-01-3-19, 29.10.2019. Action: KOMMENTERA ARBETSSÖKANDE
- Lähihoitaja**: Lapsiperheiden palvelut, AU-02-3-19, 8.10.2019. Action: HANTERA REKRYTERINGEN

9.1 Rekryteringsstatistikrapporter och sparade statistik rapporter

Med statistikrapporter letar man efter rekryteringar i systemet och tittar på relaterad statistik: t.ex. "Hur många visstidsanställning rekryteringar hade vi förra året" osv. Med rekryteringsrapporter kan man rapportera om antalet sökande för riktade rekryteringar, sökandes behörighet osv.

När man klickar på Statistikrapporter -länken, öppnas nedan definieringsvy.

I vyn finns sex flikar: 1) Sparade rapporter 2) Rekryteringsrapporter 3) Tillståndsrapporter 4) Behandling av ansökningar 5) Valda sökanden 6) Sökandes bakgrunduppgifter

The screenshot shows the 'Sparade rapporter' tab. The first table is titled 'Aurinkokuntas alla rekryteringar' and the second is 'Alla rekryteringar'. Both tables show recruitment statistics for different units and job types.

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Visstidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Aurinkokunta	7	7	6	1	7	0	7	0
Hallintopalvelut	0	0	0	0	0	0	0	0
Sivistysosasto	4	4	4	0	4	0	4	0
Sosiaal- ja hoivapalvelut	3	3	2	1	3	0	3	0
Tekniset palvelut	0	0	0	0	0	0	0	0
Totally	14	14	12	2	14	0	14	0

Uppdaterad: 17.01.2020 13:42

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Visstidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Aurinkokunta	0	0	0	0	0	0	0	0
Totally	0	0	0	0	0	0	0	0

Uppdaterad: 17.01.2020 13:23

9.2 Sparade statistikrapporter

På fliken Sparade rapporter kan användaren se sina egna statistikrapporter samt rapporter som andra användare har delat med användaren. Högst upp till höger i varje sparad rapport hittar man en utropstecken (!) -ikon som visar vilka sökkriterier man använt i den sparade rapporten.

The screenshot shows the 'Sparade rapporter' (Saved reports) section in the Grade system. A report titled 'Aurinkokuntas alla rekryteringar' is selected. A modal window titled 'Rapportens sökkriterier' (Report search criteria) is open, displaying the following information:

- Rapportens namn:** Aurinkokuntas alla rekryteringar
- Rapport administratör:** Loukkola Merja
- Publiceringstid för rekrytering (avslutad):** Föregående år (01.01.2019 - 31.12.2019)
- Rekryteringsenhet:** Sivistystoimi, Social- och hälsovård, Tekniset palvelut, Hallintopalvelut, Aurinkokunta
- Uppgiftsområde:** Administration och kontorsarbete, Tekniska sektorn, Hälsovårdssektorn, Socialsektorn, Undervisning och kultur
- Anställningsform:** Anställdtjänstförhållande, Tjänsteförhållande
- Anställningstypspecifiering:** Inga sökkriterier
- Anställningstyp:** Fast anställning, Visstidsanställning
- Publicering av rekrytering:** Alla

In the background, a table shows recruitment statistics for Aurinkokunta:

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser
Aurinkokunta	7	7
Hallintopalvelut	0	0
Sivistystoimi	4	4
Social- och hälsovård	3	3
Tekniset palvelut	0	0
Totalt	14	14

Det är möjligt att uppdatera en sparad rapport till aktuell information (annars är det enligt föregående natt), skriva ut den, exportera den till ett kalkylbladsprogram, dölja den från själv så att den blir tillgänglig för andra användare för vilka den är sparad eller ta bort den helt.

The screenshot shows the 'Alla rekryteringar' (All recruitments) section for the year 2019. A table displays the following data:

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser
Aurinkokunta	0	0
Totalt	0	0

Uppdaterad: 17.01.2020 13:23

Below the table, a set of action buttons is highlighted with a red box:

- Uppdatera (Refresh)
- Skriv ut (Print)
- Kopiera (Copy)
- Göm från mig (Hide from me)
- Ta bort (Delete)

9.3 Rekryteringsrapporter

9.3.1 Ange sökkriterier

Följande sökkriterier används i rekryteringsrapporter:

- 1) en tidsram, för ansökan om rekryteringar vars publiceringstid (=ansökningstid) har gått ut inom den angivna tidsramen.
Om man väljer "Ge tidsperiod" som attribut för tidslucka, kan man ställa in tidsluckan manuellt.

- 2) Rekryterande enhet med vilken man söker sådana rekryteringar där man i sökvillkoren antecknat enheten eller enheterna
- 3) Uppgiftsområde med vilket man söker sådana rekryteringar där man i sökvillkoren antecknat uppgiftsområdet eller uppgiftsområdena
- 4) Anställningsform med vilken man söker sådana rekryteringar där man i sökvillkoren antecknat anställningsförhållandets form eller former
- 5) Specifikation av arbetets karaktär, som används för att söka om rekryteringar vars uppgifter är märkta med klassificeringen som visas i menyn som anges i sökningskriterierna
- 6) Anställningstyp med vilken man söker sådana rekryteringar där man i sökvillkoren antecknat anställningsförhållandets typ eller typer
- 7) Rekryteringens publicering med vilken man söker rekryteringar som är publicerade antingen ENBART internt eller externt, eller valet Alla. Rekrytering betraktas som intern om endast publikationssidan *Eget intranät (intranät)* har använts
- 8) Den typ av rekrytering som används för att ansöka om rekryteringar som genomförs med videorekrytering, som anonym rekrytering, utan videorekrytering eller anonym rekrytering (*Normal rekrytering*), eller alla rekryteringar oavsett dessa (*Alla*).

Nedan ett exempel av sökkriterier:

Med sökkriterierna ovan söker man rekryteringar som:

- Publiceringstid avslutad: Nuvarande år
OCH
- Rekryteringsenhet är Bildningssektor ELLER Tekniska sektorn
OCH
- Uppgiftsområde har varit Ämneslärare och lektorer ELLER Klasslärare ELLER IT/Informationsadministration
OCH
- Anställningsform har varit Tjänsteförhållande

Med andra ord söker man med kriterierna ovan efter tjänsteförhållande rekryteringar för nuvarande år inom de två utvalda enheterna och uppgiftsområdena.

När datumintervallet, organisationen eller enheterna och uppgiftsområdet har givits, kan resultaten se från dessa perspektiv.

Klicka på knappen- *Kör rapport* för att visa rapporten. När man klickar på utropstecknet i det övre högra hörnet av rapporten får man en närmare titt på hur man tolkar rapporten.

SPARADE RAPPORTER **REKRYTERINGSRAPPORTER** TILLSTÅNDSRAPPORT BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR VALDA SÖKANDEN SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar

*Obligatoriskt villkor

Publiceringsstid för rekrytering (avslutad) * Nuvarande år 1.1.2023 - 31.12.2023 Rekryteringsenhet * Bildningssektor, Tekniska sektorn

Uppgiftsområde Amneslärare och lektors, Klasslärare, IT / Informationsadministration Anställningsform Tjänsteförhållande

Specifisering av anställningstypen Anställningstyp

Publicering av rekrytering Alla Extern rekrytering Intern rekrytering

Rekryteringstyp Alla Videorekrytering Anonym rekrytering Vanlig rekrytering

Kör rapport

Grupperat resultat Enhet

REKRYTERINGARNAS FÖRDELNING SPECIFICERING AV ANSTÄLLNINGSTYPEN REKRYTERINGSMETODER

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp	Visstidsanställning	Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande			Extern rekrytering	Intern rekrytering
Bildningssektor	1	1	0	1	1	0	1	0
Tekniska sektorn	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt	1	1	0	1	1	0	1	0

Spara rapport Skriv ut Kopiera

Rapporten kan sparas till filen sparade rapporter, skrivas ut eller kopieras till kalkylprogrammet.

9.3.2 Slutresultat av rapporten

När sökkriterierna har matats in körs rapporten med knappen- "Kör rapport". Knappen- Kör rapport ska användas varje gång sökkriterierna ändras för att uppdatera det slutliga resultatet. Nedan ett exempel av rapportens slutresultat:

SPARADE RAPPORTER REKRYTERINGSRAPPORTER TILLSTÄNDSRAPPORT BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR VALDA SÖKANDE SÖKANDES BAKGRUNDPUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar

*Obligatoriskt villkor

Publiceringstid för rekrytering (avslutad) * Nuvarande år 11.2023 31.12.2023 Rekryteringsenhet * Solikommun

Uppgiftsområde Anställningsform

Specifisering av anställningstypen Anställningstyp

Publicering av rekrytering Alla Extern rekrytering Intern rekrytering

Rekryteringstyp Alla Videorekrytering Anonym rekrytering Vanlig rekrytering

Kör rapport

Grupperat resultat Enhet

REKRYTERINGARNAS FÖRDELNING SPECIFICERING AV ANSTÄLLNINGSTYPEN REKRYTERINGSMETODER

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Visstidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Solikommun	13	112	105	5	9	102	112	0
Totalt	13	112	105	5	9	102	112	0

Spara rapport Skriv ut Kopiera

Rekryteringsrapportens slutresultat innehåller tre underflikar:

- 1) Fördelning av rekryteringar visar siffror enligt anställningsform, anställningstyp och publicering.
- 2) Arbetets karaktär visar siffror enligt det hur arbetets karaktär har valts till rekryteringars information.
- 3) Rekryteringsmetoderna anger siffrorna och specificerar rekryteringarna där videointervjuer, anonym rekrytering användes eller rekryteringar där varken videointervjuer eller anonym rekrytering användes.

Resultatgruppering kan ändras från menyn ovanför resultattabellen. Slutresultatet kan grupperas:

- 1) Enligt Sektor-/uppgiftsområde
- 2) Enligt Yrkesbenämning
- 3) Enligt Tidsperiod månadsvis

Nedan visas resultatet enligt former grupperade per enhet.

Grupperat resultat Enhet

REKRYTERINGARNAS FÖRDELNING ANSTÄLLNINGSTYPENS SPECIFICERING

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Visstidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Bildningssektor	1	1	0	1	1	0	1	0
Tekniska sektorn	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt	1	1	0	1	1	0	1	0

Spara rapport Skriv ut Kopiera

Rapportens första kolumn är de enheter som har valts som rapportens sökkriterier. Andra kolumner berättar 1) Antal rekryteringar / enhet, 2) Antal arbetsplatser / enhet (varje rekryteringsrekord innehåller antalet arbetsplatser som rekryteringen innehåller 3) Antalet arbetsavtalsförhållande och tjänsteförhållande / enhet och 4) Antalet fastanställning och visstidsanställning och 5) Antalet jobb som fanns i extern och intern sökning, där för externa räknas de rekryteringar som har publicerats på någon annan än Eget intranät (intranät) publikationsplats.

När man tittar på slutresultatet efter uppgiftsområde är rapporten i övrigt samma struktur, men den första kolumnen är de uppgiftsområden som valts i rapportens sökkriterier (bild nedan).

Grupperat resultat | Sektor - Uppgiftsområde

REKRYTERINGARNAS FÖRDELNING SPECIFICERING AV ANSTÄLLNINGSTYPEN REKRYTERINGSMETODER

Sektor - Uppgiftsområde	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Vissidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Administration och kontorsarbete	1	1	1	0	0	1	1	0
Tekniska sektorn	1	1	1	0	1	1	1	0
Undervisning och kultur	4	4	3	1	4	0	4	0
Totalt	6	6	5	1	5	2	6	0

Spara rapport Skriv ut Kopiera

När man tittar på slutresultatet efter tidsperiod är rapporten fortfarande densamma, men den första kolumnen är månaderna för det valda tidsintervallet (bild nedan).

Grupperat resultat | Tidsperiod

REKRYTERINGARNAS FÖRDELNING SPECIFICERING AV ANSTÄLLNINGSTYPEN REKRYTERINGSMETODER

Tidsperiod	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Vissidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
januari 2023	1	1	0	1	1	0	1	0
februari 2023	2	2	2	0	2	0	2	0
mars 2023	1	1	1	0	1	0	1	0
april 2023	2	2	2	0	1	2	2	0
maj 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
juni 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
juli 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
augusti 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
september 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
oktober 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
november 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
december 2023	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt	6	6	5	1	5	2	6	0

Spara rapport Skriv ut Kopiera

När man tittar på slutresultatet enligt yrkesbenämning, innehåller den första kolumnen yrkesbenämningarna sparade i rekryteringen av det valda materialet. Rapporten skapas enligt den befattningsinformation som sparades i *Tillståndsansökan* eller *Administrativa uppgifter* under rekryteringen.

Grupperat resultat | Yrkesbenämning

REKRYTERINGARNAS FÖRDELNING SPECIFICERING AV ANSTÄLLNINGSTYPEN REKRYTERINGSMETODER

Yrkesbenämning	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Vissidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Kugettaja	1	1	1	0	1	1	1	0
Lehtori	2	2	2	0	2	0	2	0
Opettaja	1	1	0	1	1	0	1	0
Totalt	4	4	3	1	4	1	4	0

Spara rapport Skriv ut Kopiera

9.4 Tillståndsrapport

På fliken Tillståndsrapport kan man se statistik över accepterade och avvisade rekryteringar i tillståndsprocessen för rekryteringar.

SPARADE RAPPORTER REKRYTERINGSRAPPORTER TILLSTÅNDSRAPPORT BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR VALDA SÖKANDE SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar ?

*Obligatoriskt villkor

Tillstånd godkänd / förkastad tid * Nuvarande år - Rekryteringsenhet * ?

Uppgiftsområde Anställningsform

Anställningstyps specifiering Anställningstyp

Kör rapport

Grupperat resultat ?

Enhet	Tillstånd totalt	Godkända tillståndsansökan			Förkastade tillståndsansökan			Tillståndsansökansprocessen förbigåtts	Genomgångstid
		Chefsgodkänning	Grupp godkänning	Godkänd totalt	Chefsförkastning	Grupp förkastning	Förkastade totalt		
Aurinkokunta	11	3	0	3	0	0	0	8	0,01
Totalt	11	3	0	3	0	0	0	8	0,01

Spara rapport
 Skriv ut
 Kopiera

Sökkriterierna för tillståndsrapporten är samma fält som ovan i rekryteringsrapporten (utom för att välja publiceringstyp). Tillståndsansökans godkännande- / avslagtids sökkriterier gäller för rekryteringar vars godkännande eller avslag på ansökan om godkännande ligger inom den angivna tidsramen.

Resultatet av rapporten visas som kolumner:

- Tillstånd totalt
- Godkända tillståndsansökan uppdelade efter typ av beslut (vilken typ av beslut som anges av den sista godkännaren vid godkännande)
- Förkastade tillståndsansökan uppdelade efter typ av beslut
- Tillståndsansökan som förbigåtts
- Tillståndsprocessens genomgångstid (tid från processens start till sista godkännande / förkastning)

Klicka på knappen- **Kör rapport** för att visa rapporten. Klicka på utropstecknet i det övre högra hörnet för att se hur rapporten tolkas. Rapporten kan sparas i fliken sparade rapporter, skrivas ut eller kopieras till ett kalkylbladsprogram.

9.5 Behandling av ansökningar

9.5.1 Sökkriterier

Utöver sökkriterierna för rekryteringar kan sökande rapporter användas för att välja sökkriterier för arbetssökande. Detta görs under rubriken "Behandling av ansökningar" med funktionen "Sökkriterier för sökande". Detta öppnar ett fönster där man kan välja sökkriterier.

När man placerar sökvillkoren för sökande kan man avgränsa sökanden enligt födelsedatum, kön och utbildningsnivå samt genom var fick du höra om denna arbetsuppgift.

SPARADE RAPPORTER REKRYTERINGSRAPPORTER TILLSTÅNDSRAPPORT **BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR** VALDA SÖKANDE SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar ⓘ

*Obligatoriskt villkor

Publiceringstid för rekrytering (avslutad) * Nuvarande år 1.1.2020 - 31.12.2020 Rekryteringsenhet * Aurinkokunta ⓘ

Uppgiftsområde ⓘ Anställningsform ⓘ

Anställningstyps specifiering ⓘ Anställningstyp ⓘ

Publicering av rekrytering Alla Extern rekrytering Intern rekrytering

Sökkriterier för sökande ⓘ

Födelsedatum (dd.mm.åååå) ⓘ Utbildningsnivå ⓘ

Kön Välj alla ⌵ Var fick du höra om denna arbetsuppgift? ⓘ

Kör rapport

Om sökkriterierna för sökande också ingår i rekryteringssökningskriterierna kommer de att påverka slutresultatet av sökande rapporten. Om kriterierna för sökande anges till exempel kriterierna som visas nedan (män under 50 år), måste rapporten tolkas så att antalet sökande och antalet kvalificerade sökande endast inkluderar män under 50 år.

Sökkriterier för sökande

Födelsedatum (dd.mm.åååå) 3.10.1969 ⓘ

Kön Man ⌵

9.5.2 Slutresultat av rapporten

Det finns två bottenvyer i sökandens slutresultat: 1) Antal sökande och 2) Arbetssökandes status.

På fliken antal sökande i sökanderapporten grupperar den första kolumnen slutresultatet på samma sätt som i de andra fördelningsrapporter. Andra sökanderapportens kolumner är:

Rekryteringar:	Antal rekryteringar som passar sökkriterierna
Arbetsplatser:	Antal jobb i rekryteringar som passar sökkriterierna (antalet jobb i rekryteringen registreras för varje rekrytering)
Ansökningar:	Totalt antal ansökningar för rekryteringar som passar sökkriterierna
Antal behöriga sökande:	Antal behöriga sökande för rekryteringar som passar sökkriterierna (behörig sökande avser en sökande som har definierats i rekryteringsmodulens inställningar att betyda behörig)
Antal av urvalsförslag:	I hur många rekryteringar har urvalsförslag gjorts för rekryteringar som passar sökkriterierna
Genomgångstid:	Hur många dagar i rekryteringar som passar sökkriterierna har gått i genomsnitt från slutdatum för publiceringen (ansökningstidens slut) till datumet för det första urvalsförslaget. Om ett urvalsförslag inte har gjorts eller funktionen inte används kommer sådana rekryteringar inte att observeras i rapporten.

Observera vid tolkningen av rapporten: I tolkning av genomgångstiden bör man ta hänsyn till antalet av rekryteringar i förhållande till antalet urvalsförslag. Om till exempel 200 rekryteringar hittas till rapporten och det finns 2 urvalsförslag och genomgångstiden är 5,5 dagar, bör man inte göra ett slutsats från ett sådant resultat att den genomsnittliga genomgångstiden för alla 200 rekryteringar är 5,5 dagar. Om till exempel bara två rekryteringar ingår i beräkningen av genomgångstiden, det vill säga att genomgångstiden beskriver den genomsnittliga genomgångstiden för dessa två rekryteringar.

Vyn "Arbetssökandes status" i rapporten om sökandedetaljer visar antalet rekryteringar och jobb som passar sökkriterierna samt det totala antalet sökande för rekryteringen. Dessutom representerar kolumnerna i tabellen de olika statusen som den sökande kan ha haft under processen. Rapporten visar hur många sökande som har varit i vilken status. Obs: Även om den sökande har varit två gånger i någon status under processen räknas denna som endast en på rapporten.

9.6 Valda sökanden

På Valda sökanden -rapporten som sökkriterier kan användas rekryteringsdatum och den enhet sökande har valts till. Dessa används för att söka efter sökande baserat på hur man i rekryterings slutfunktion har registrerat rekryteringsdatumet för de valda sökande och den enhet som den sökande valts till. När man använder enheten som sökkriterium kommer sökningen att göras för sökande som har valts för enheten eller dess underenheter i rekryteringsavslutningsfunktionen.

Det slutliga resultatet av rapporten visar också fördelningen baserat på behörighet och information om kön från rekryteringsavslutningsfunktionen.

SPARADE RAPPORTER REKRYTERINGSRAPPORTER TILLSTÄNDSRAPPORT BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR **VALDA SÖKANDEN** SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar ⓘ

*Obligatoriskt villkor

Sökandes anställningstid * Enhet, som valts till * ⓘ

Kör rapport

Grupperat resultat ⓘ

Enhet	Ansökningar	Sökandens behörighet				Kön				
		Behörig	Villkorligt behörig	Inte behörig	Lämplig, inte behörig	ej definierat	Kvinna	Man	ej definierat	
Aurinkokunta	2	2	-	-	-	-	2	0	0	0
Totalt	2	2	0	0	0	0	2	0	0	0

Om man klickar på utropstecknet i det övre högra hörnet av rapporten får man en närmare titt på hur man tolkar slutresultatet av rapporten.

9.6.1 Sökandes bakgrunduppgifter

Man kan ta demografiska rapporter om ansökningar om a) riktade rekryteringar och b) öppna sökande i statistikrapporterna för rekryteringsmodulen.

Rapporten innehåller även siffror på den information som finns sparad i den arbetssökandes profil. Om könsfrågan till exempel inte har använts i ansökningsblanketten, kommer rapporten ändå att innehålla antalet exemplar i könsstatistiken från de sökande som lämnat in en ansökan som matchar sökkriterierna i statistikrapporten och har sparat sin könsinformation i avsnittet– Min profil.

9.6.2 Sökkriterier

I demografiska rapporter kan användas som sökkriterier 1) datum för rekrytering (=ansökningstid) enligt publiceringens slut, 2) rekryterande enhet (så INTE en enhet, men endast toppnivåorganisationer kan användas som sökkriterier) och 3) uppgiftsområde. Dessutom är sökkriterierna inställda på att söka efter öppna rekryteringar eller riktade rekryteringar.

SPARADE RAPPORTER REKRYTERINGSRAPPORTER TILLSTÄNDSRAPPORT BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR VALDA SÖKANDE SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar

*Obligatoriskt villkor

Sök rekryteringar
 Sök endast i öppna rekryteringar

Publiceringstid för rekrytering (avslutad) * Föregående år 11.2019 - 31.12.2019 Organisation * Aurinkokunta

Uppgiftsområde IT / Informationsadministration

Sökkriterier för sökande

Födelsedatum (dd.mm.åååå) Utbildningsnivå

Kön Välj alla Var fick du höra om denna arbetsuppgift?

Kör rapport

Grupperat resultat Enhet

ÅLDERSFÖRDELNING KÖNSFÖRDELNING UTBILDNINGSFÖRDELNING MODERSMÅLSFÖRDELNING FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION

Enhet	Antal sökande	Under 20	20-29	30-39	40-49	50-59	Över 60	ej definerat
Aurinkokunta	0	-	-	-	-	-	-	-
Totalt	0	0	0	0	0	0	0	0

Med angivna sökkriterier söker man rekryteringar och sök riktas mot information som registrerats i systemet. Sökkriterierna i bilden ovan har som transkriptet följande betydelse:

Man söker rekryteringar från systemet som innehåller information om:

- Publiceringstid för rekrytering avslutad är "föregående år" OCH
- Rekrytering är i Aurinkokunta OCH
- Uppgiftsområde för rekryteringen är IT / Informationsadministration

Demografiska rapporter kan också tillhandahålla sökkriterier för arbetssökande. Denna görs under rubriken - "Sökkriterier för sökande".

När man ställer in sökkriterier för sökande finns födelsedatum, utbildningsnivå och kön och var fick du höra om denna arbetsuppgift datafälten i användning.

9.6.3 Slutresultat av rapporten

Demografiska rapporters slutresultat innehåller följande vyn:

- Åldersfördelning
- Könsfördelning
- Utbildningsfördelning
- Modersmålsfördelning
- Fördelning enligt boendekommun
- Fördelning enligt arbetslivssituation

Som med andra rapporter kan man se slutresultatvyn efter enhet / organisation, per uppgiftsområde och tidsintervall.

Åldersfördelning

Åldersfördelningen visar de sökta sökandena för rapporten uppdelad efter åldersgrupp: under 20, 20-29, 30-39, 40-49, 50-59 och 60 eller äldre. Åldersfördelningen beräknas med hjälp av det födelsedatum som sökanden har angett i ansökningsblanketten. Om en sökande inte har angett sitt födelsedatum på ansökningsblanketten tillhör hon / han i gruppen "ej definierat".

Grupperat resultat		Enhet						
		ÅLDERSFÖRDELNING	KÖNSFÖRDELNING	UTBILDNINGSFÖRDELNING	MODERSMÅLSFÖRDELNING	FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN	FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION	
Enhet	Antal sökande	Under 20	20-29	30-39	40-49	50-59	Över 60	ej definierat
Aurinkokunta	0	-	-	-	-	-	-	-
Totalt	0	0	0	0	0	0	0	0

Könsfördelning

Könsfördelning rapporten visar slutresultatet av de sökande efter kön i grupper: Man, kvinna och ej definierat. Könsuppgifter beräknas med hjälp av den könsinformation som sökanden har angett i ansökningsblanketten. Om en sökande inte har angett sin kön på ansökningsblanketten tillhör hon / han gruppen "ej definierat". Om den sökande har valt ett tomt alternativ från könsmenyn kommer hon / han vara i en kolumn utan rubrik. Enligt uttalandet från ombudsmannen för jämställdhet den 16 september 2019, ska könsalternativet "Annat" inte finnas tillgängligt på ansökningsblanketten.

Grupperat resultat		Enhet				
		KÖNSFÖRDELNING	UTBILDNINGSFÖRDELNING	MODERSMÅLSFÖRDELNING	FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN	FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION
Enhet	Antal sökande	Kvinna	Man			ej definierat
Aurinkokunta	0	-	-	-	-	-
Totalt	0	0	0	0	0	0

Utbildningsfördelning

Utbildningsfördelning visar de sökande till slutresultat uppdelad till grupper efter utbildningsnivå i högsta grad. Utbildningsnivåerna som visas i rapporten är de som definieras som utbildningsnivåer i rekryteringsmodulens inställningar. Utbildningsnivåer är systemspecifika inställningar. Beräkning av utbildningsnivå baseras på nivån på den högre utbildning som sökanden har angett i ansökningsblanketten. Om en sökande inte har angett sin utbildningsnivå i ansökningsblanketten tillhör hon / han i gruppen "annan".

Grupperat resultat

[ÅLDERSFÖRDELNING](#)
[KÖNSFÖRDELNING](#)
[UTBILDNINGSFÖRDELNING](#)
[MODERSMÅLSFÖRDELNING](#)
[FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKommUN](#)
[FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION](#)

1-10 | [11](#) >

Enhet	Antal sökande	Doktorsexamen	Licentiatexamen	Högre högskoleexamen	Högre yrkehögskoleexamen	Lägre högskoleexamen	Yrkehögskoleexamen	Andra studiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå	Grundskola eller folkskola	Annan	Totalt 11
Aurinkokunta	7	-	-	2	-	-	2	1	-	-	
Totalt	7	0	0	2	0	0	2	1	0	0	

Modersmålsfördelning

Modersmålsfördelning visar de sökande till slutresultat uppdelad till grupper efter modersmålet. Modersmålen som visas i rapporten är de som definieras som modersmålen i rekryteringsmodulens inställningar. Modersmålen är systemspecifika inställningar. Det modersmål som sökande har angett i ansökningsblanketten används för att beräkna modersmålsfördelning. Om en sökande inte har angett sitt modersmål i ansökningsblanketten tillhör hon / han i gruppen "ej definierat".

Grupperat resultat

[ÅLDERSFÖRDELNING](#)
[KÖNSFÖRDELNING](#)
[UTBILDNINGSFÖRDELNING](#)
[MODERSMÅLSFÖRDELNING](#)
[FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKommUN](#)
[FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION](#)

Enhet	Antal sökande	Finska	Svenska	Engelska	Ryska	Tyska	Estniska	Berätta om ditt övrigt modersmål i din ansökningstext	ej definierat
Aurinkokunta	9	6	1	-	-	-	-	-	2
Totalt	9	6	1	0	0	0	0	0	2

Fördelning enligt boendekommun

Fördelning enligt boendekommun visar de sökande till slutresultat uppdelad till grupper efter boendekommun. De kommuner som visas i rapporten är alla kommuner i Finland. Om det inte finns några sökande till rapporten i någon av kommunerna kommer den kommun inte alls att visas i rapporten. Boendekommun är systemspecifika inställningar. Beräkningen av bosättningen baseras på den information som lämnats av den sökande på ansökningsblanketten, som den sökande väljer från alla kommuner i Finland. Om en sökande inte har angett sin boendekommun i ansökningsblanketten tillhör hon / han i gruppen "ej definierat".

Grupperat resultat

[ÅLDERSFÖRDELNING](#)
[KÖNSFÖRDELNING](#)
[UTBILDNINGSFÖRDELNING](#)
[MODERSMÅLSFÖRDELNING](#)
[FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKommUN](#)
[FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION](#)

Enhet	Antal sökande	ej definierat
Aurinkokunta	0	-
Totalt	0	0

Fördelning enligt arbetslivssituation

Fördelning enligt arbetslivssituation visar de sökande till slutresultat uppdelad till grupper efter arbetslivssituation. De arbetslivssituationer som visas i rapporten är de som definieras som arbetslivssituationer i rekryteringsmodulens inställningar. Arbetslivssituationer är systemspecifika inställningar. Beräkningen av arbetslivssituationen baseras på den information som lämnats av den sökande i ansökningsblanketten av arbetslivssituation. Om en sökande inte har angett sin arbetslivssituation i ansökningsblanketten tillhör hon / han i gruppen "ej definierat".

Grupperat resultat

[ÅLDERSFÖRDELNING](#)
[KÖNSFÖRDELNING](#)
[UTBILDNINGSFÖRDELNING](#)
[MODERSMÅLSFÖRDELNING](#)
[FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN](#)
[FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION](#)

Enhet	Antal sökande	Heltidsarbete	Deltidsarbete	Ledig från arbetslivet	Arbetslös	Pensionär	Studerande	ej definierat
Aurinkokunta	0	-	-	-	-	-	-	-
Totalt	0	0	0	0	0	0	0	0

9.6.4 Skriva ut rapporter och ytterligare bearbetning

Alla rapporter kan skrivas ut i tabellen på skärmen för skrivaren och kan också kopieras till excel för ytterligare bearbetning och diagram t.ex. För att skriva ut och kopiera använder man knapparna under tabellen för slutresultatet.

9.6.5 Instruktioner för statistikrapporter

Instruktioner finns i fönstret per funktion / sektionsspecifikt som visas bakom den blå och vita i-knappen. Bakom varje i-knapp öppnas en guide till funktionen / sektionen.

The screenshot shows the 'Rekrytointien tilastoraportit' page. A red arrow points to a blue and white 'i' icon in the top right corner of the report area, which opens a help popup titled 'Tilastoraporttien ohjeita'. The popup contains instructions for various report filters and options.

Tilastoraporttien ohjeita

- Rekrytointiraportit**
Raportilla näytetään hakuehtojen mukaisten kohdistettujen rekrytointien tilastoja.
- Rekrytoinnin julkaisun aika (päättynyt)**
Hakuehto hakee rekrytoinnit, joiden viimeisin julkaisun loppumispäivä on annettulla aikavälillä. Myös annettuina päivinä päättyvät rekrytoinnit tulevat mukaan hakuun. Hakuehto on pakollinen.
- Rekrytoiva yksikkö**
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Hakuehto hakee rekrytoinnit, joiden rekrytoivaksi yksiköksi merkitty valittu yksikkö tai sen alayksikkö. Hakuehto on pakollinen.
- Tehtäväalue**
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.
- Palvelussuhteen laji**
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.
- Palvelussuhteen tyypin tarkenne**
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.
- Palvelussuhteen tyyppi**
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.

Buttons: **Aja raportti**, **Sulje**

10 Rekryteringsmallar

10.1 Skapa rekryteringsmall

Rekryteringsmallen kan startas genom att följa länken från startsidan Skapa ny rekryteringsmall. Rekryteringsmallen utförs som vanlig rekrytering men kan inte publiceras. Dessutom definierar man inte rekryteringsteam / rekryteringens ansvariga personer utan man definierar vem som kan använda mallen. Förfyllda informationsfält kan anges i rekryteringsmallen och skapa platsannonser och ansökningsblanketter.

10.2 Visa rekryteringsmallar

Länken på startsidan av rekryteringsmodulen öppnar vyn som visar rekryteringsmallarna som användaren har rätt till.

11 Öppna rekryteringar

Öppna rekryteringar nås från det övre högra hörnet av frontvyn av rekryteringsmodulen när användarrättighet för användarnamnet innehåller funktionen.

11.1 Skapa öppen ansökan rekrytering

Med Öppen ansökan rekrytering har arbetssökande möjlighet att lämna in en öppen jobbsökning som inte är inriktad på någon särskild ledig tjänst.

Öppen rekrytering innebär att ansökningar som är / kommer att vara tillgängliga för den rekryteringen är tillgängliga för alla som har rätt att använda funktionen "Sök öppna ansökningar" i rekryteringsmodulens startsida, det vill säga bläddra i Kuntarekryts öppna CV-bank. Öppna ansökningar omfattar både ansökningar inkomna genom organisationens egna öppna ansökan rekryteringar och ansökningar som skickas via andra publicerade öppna ansökan rekryteringar. Av de öppna ansökningarna kommer dock endast de som har riktats till din egen organisation att visas för användaren, antingen baserat på svaren på frågorna av intresse, eller så har ansökan lämnats in för den öppna ansökan rekryteringen av din egen organisation.

Öppen ansökan rekrytering startas med länken "Skapa ny Öppen ansökan rekrytering" i rekryteringsmodulens framsida. Användarrättighet definierar vilken användare som kan göra öppna ansökan rekryteringar.

11.2 Visa öppna rekryteringar

Länken på startsidan av rekryteringsmodulen öppnar upp vyn som visar rekryteringslistan som visar de öppna ansökan rekryteringar användaren har rätt till.