

Kuntarekry Rekryteringmodulens bruksanvisning

Version 8.2.29

22.08.2025

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 överlåtas 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.

Kuntarekry.....	1
Rekryteringmodulens	1
bruksanvisning.....	1
1. Översta fältets funktioner Hjälp, Eget namn, Logga ut	7
1.1 Modulernas namn.....	7
1.2 Navigeringsvägen.....	7
1.3 Hjälpmeny	8
1.4 Användarens namn, språkval och ändring av lösenord	8
1.5 Logga ut	9
2. Rekryteringmodulens startsida	10
2.1. Allmänt	10
2.1.1. Vilka rekryteringar ser användaren	10
2.1.2. Startsidans sektioner och funktioner	11
2.2. Skapa ny rekrytering och arbetssökandens och rekryteringars sökning.....	11
2.2.1. Ny rekrytering	11
2.2.2. Leta efter arbetssökande	12
2.2.3. Leta efter rekryteringar	12
2.3. Min todo-lista	12
2.4. Aktiva rekryteringar och tillstånd.....	13
2.5. Rekryteringar	14
2.6. Hantering av rekryteringsmodulen.....	15
3. Rekryteringslistvy.....	16
3.1. Allmänt	16
3.2. Tabellfunktioner.....	18
3.3. Filtrering och sortering efter kolumnrubriker	19
3.4. Flytta från tabell till enstaka rekrytering	20
3.5. Tabellens underverktygsfältets funktioner	20
3.5.1. Ansökningar.....	21
3.5.2. Tillståndsansökan	21
3.5.3. Redigera rekryteringen	21
3.5.4. Ange handlare	21
3.5.5. Kopiera.....	21
3.5.6. Dokumentmallar	26
3.5.7. Stäng rekrytering i rekryteringslistvyn	27
3.5.8. Ta bort rekryteringen	27
3.5.9. Rekryteringens fas	27
4. Hantering av rekrytering	28
4.1. Skapa ny rekrytering.....	28

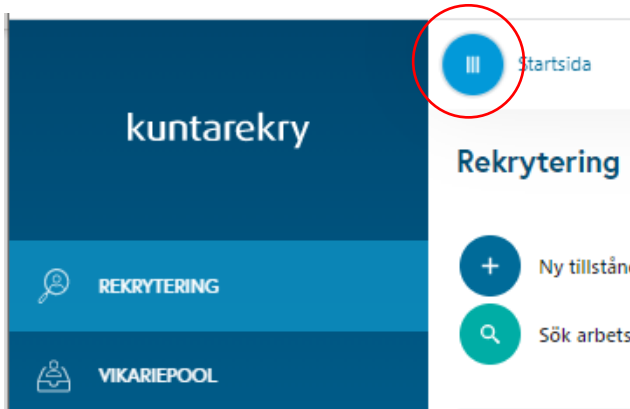
4.1.1. Skapa ny rekrytering från startsidan.....	28
4.1.2. Ny rekrytering genom att kopiera den gamla rekryteringen från listvyn.....	32
4.2. Rekryteringshanteringsvy och funktioner	33
4.2.1. Allmänt om rekryteringshanteringsvyn	33
4.2.2. Fördelning av rekryteringshanteringsvyn till tillståndsansökan och rekryteringshanteringsvyns "totalvy"	34
4.2.3. Rekryteringshantering tillståndsansökanvy och övergång till den.....	34
4.2.4. Rekryteringshanterings "totalvy" och övergång till det	36
4.2.5. Rekryterings status och funktioner	38
4.3. Rekryteringshanterings bottenvy och dess funktioner	50
4.3.1. Yrkesbenämning -fält	50
4.3.2. Tillståndsansökan	51
4.3.3. Tillståndsansökanvy	52
4.3.4. Rekryterings fas -vy	52
4.3.5. Rekryterings ansvariga personer	52
4.3.6. Administrativa uppgifter	53
4.3.7. Platsannons	54
4.3.8. Effekten av platsannonsens språk på utskrift av dokumentmall	58
4.3.9. Platsannonsens bild och video:	59
4.3.10. Enkel kontakt	59
4.3.11. Ansökningsblankett.....	61
4.3.12. Tack email till sökanden	68
4.3.13. Meddelande till sökande efter ansökningsperioden	69
4.3.14. Påminnelse till sökanden om den ofullständiga ansökan	70
4.3.15. Publiceringsvy och "grundläggande" konfiguration för publicering	71
4.3.16. Dold publicering eller publiceringsplats "Dela med länk"	74
4.3.17. Ta bort publiceringen.....	75
4.3.18. Länken till publicerad rekrytering	75
4.3.19. Redigera publiceringsinformation efter publicering.....	76
4.3.20. Publiceringsuppgifter.....	78
4.3.21. Särskilda funktioner för publiceringen i Jobbmarknaden	79
4.3.22. Automatiskt meddelande från publicering.....	79
4.3.23. Boost - beställa ytterligare synlighet för en annons vid publicering	80
5. Automatisk arkivering av rekryteringar	83
6. Behandling av ansökningar	84
6.1. Gå till avsnittet behandling av ansökningar.....	84
6.2. Ansökandelisty: huvudvy av behandling av ansökningar	84

6.3. Åtgärder relaterade till rekrytering och/eller alla sökande i det översta fältet i sökandelistvyn	85
6.3.1. Arbetssökandes rapport	86
6.3.2. Ytterligare frågor	88
6.3.3. Se anställningsförslag	98
6.3.4. Inget val.....	98
6.3.5. Videointervjuer	100
Videointervjuinbjudan	101
6.3.6. Stäng / Aktivera rekrytering.....	102
6.3.6.1. Markeringsuppgifter om de som klagat på rekrytering till en stängd rekrytering	103
6.3.7. Rekryteringshantering.....	104
6.3.8. Lägg till ny sökande	104
6.3.9. Sökandes logghändelser	105
6.3.10. Rekryteringens logghändelser	105
6.4. Sökandetabell	106
6.4.1. Sökandetabellens funktioner	106
6.4.2. Funktioner som ska tilldelas sökande som väljs från sökandetabellen i underfunktionsfältet i sökandelistvyn	107
6.4.3. Sökande jämförelse.....	121
6.4.3.1. Sätta jämförelsekriterier	121
6.4.3.2. Jämför sökande på sökandelistan	124
6.4.3.3. Andra egenskaper i sökande jämförelsen	127
6.5. Sökandes CV-vy	128
6.5.1. Allmänt.....	128
6.5.2. Ansökningsblankett.....	129
6.5.3. Funktioner som inriktas den sökande	132
6.5.4. Huvudfunktioner är desamma som de som utförs i sökandelistvyn.....	133
6.5.5. Kommentera ansökningar	134
6.5.6. Flytta från ansökning till nästa i CV-vyn	136
7. Sök arbetssökande	137
7.1. Person sök.....	137
7.2. Funktioner för ansökningar i Person sök -vyn	138
8. Söka efter öppna sökande	139
8.1. Sökningens slutresultatvy och åtgärder som ska vidtas för öppna ansökningar	139
9. Statistikrapporter	140
9.1. Rekryteringsstatistikrapporter och sparade statistik rapporter	140
9.2. Sparade statistikrapporter	142
9.3. Rekryteringsrapporter	143
9.3.1. Ange sökkriterier	143

9.3.2. Slutresultat av rapporten	145
9.4. Tillståndsrapport	147
9.5. Behandling av ansökningar	149
9.5.1. Sökkriterier	149
9.5.2. Slutresultat av rapporten	150
9.6. Valda sökanden	151
9.6.1. Sökandes bakgrunduppgifter	152
9.6.2. Sökkriterier	152
9.6.3. Slutresultat av rapporten	153
9.6.4. Skriva ut rapporter och ytterligare bearbetning	156
9.6.5. Instruktioner för statistikrapporter	156
10. Rekryteringsmallar	158
10.1. Skapa rekryteringsmall	158
10.2. Visa rekryteringsmallar	158
11. Öppna rekryteringar	159
11.1. Skapa öppen ansökan rekrytering	159
11.2. Visa öppna rekryteringar	160
12. Meddelande- och dokumentmallar	160
12.1. Allmänt	160
12.2. Meddelandemallar	162
12.2.1. Skapa ny meddelandemall	163
12.2.2. Användning av taggar i rubrik och meddelandemallens text	164
12.3. Dokumentmallar	166
12.3.1. Skapa dokumentmall med Word	167
12.3.2. Spara dokumentmall i systemet	169
12.3.3. Redigera dokumentmall	170
12.3.4. Dokumentmallens specialmärken	170
12.3.4.1. "Upprepning" av arbetslivserfarenhet och utbildningsuppgifter	170
12.3.4.2. Upprepning av flera sökandes uppgifter	171
12.3.5. Användning av dokumentmallar	172
12.4. Brevmall	173
13. Sökande feedback	176
13.1. Skicka sökande feedback i rekrytering	176
13.2. Sökande svarar på sökande feedback	178
13.3. Rapportering av resultat vid rekrytering	179
13.4. Uppföljning av sökandens feedbacken på rekryteringslistan	180

1. Översta fältets funktioner Hjälp, Eget namn, Logga ut

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

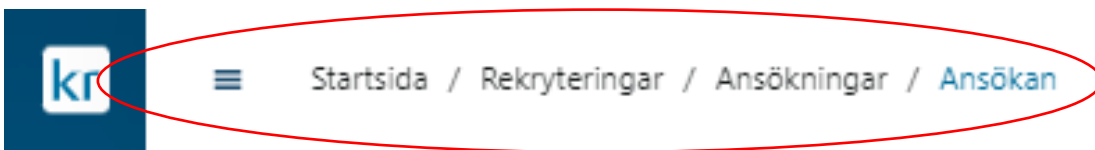


1.1 Modulernas namn

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.

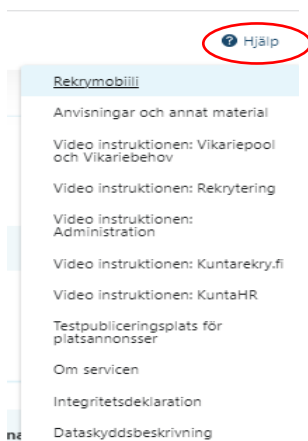


1.3 Hjälpmeny

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 den första menypunkten "Kontaktuppgifter till supporttjänsten" kan administratören ange sin egen organisations kontaktuppgifter, där användare av Kuntarekry vid behov kan be om hjälp. Denna instruktionstext sparas i systeminställningarna, som kräver administratörsrättigheter för åtkomst.

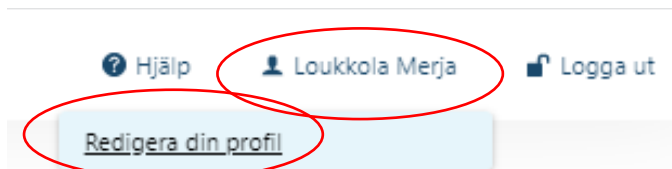
Länken *Rekrymobili* på listan leder till inloggningsadressen för Rekrymobili, en snabbapplikation för vikarierekrytering.



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.



Användarens telefonnummer och tjänstetitel kan även användas via en tagg i dokumentmallar och meddelandemallar. I meddelandebastaggarna finns dessa taggar i avsnittet "Anställd (avsändare)".

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 startsida

2.1. Allmänt

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

The screenshot shows the Grade recruitment module's start page. The page has a dark blue sidebar on the left with icons for search, settings, and user profile. The top header is light blue and contains the user's name 'Loukkola Merja' and a 'Logga ut' button. The main content area is white and titled 'Rekrytering'. It features three search bars: 'Ny tillståndsansökan' (with a plus icon), 'Sök arbetssökande' (with a magnifying glass icon), and 'Sök rekryteringar' (with a magnifying glass icon). Below these are four cards for different roles: 'Luokanopettaja' (Perusopetus, AU-01-3-19, 35 dagar sedan), 'Lärare' (Yhtenäiskoulu, 26584, 22 dagar sedan), 'Lähihoitaja' (Lapsiperheiden palvelut, AU-02-3-19, 56 dagar sedan), and 'Byråsekreterare' (Varhaiskasvatuspalvelut, AU-01-11-19, 26 dagar sedan). Each card has a button: 'KOMMENTERA ARBETSSÖKANDEN' for Luokanopettaja, 'GODKÄNN TILLSTÅNDSANSÖKAN' for Lärare, and 'HANTERA REKRYTERINGEN' for Lähihoitaja and Byråsekreterare. Below these cards are two sections: 'Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan' and 'Rekryteringar'. The 'Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan' section has three items: 'Aktiva tillståndsansökan', 'Rekryteringar som väntar på publicering', and 'Rekryteringar i behandling av ansökningar'. The 'Rekryteringar' section has three items: 'Småbarnsfostran', 'Visa alla aktiva', and 'Visa alla stängda'.

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 hen se och hantera alla rekryteringar av dessa organisationer/enheter och deras sökande.

2. Användaren är med i rekryteringsgruppen och har de rättigheter som hen har tilldelats i rekryteringen.
3. Användaren är med i ansökningsprocessen för tillståndsansökan, varigenom hen 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 hens tillgång till rekrytering att bestämmas av hens mest omfattande rättigheter.

2.1.2. Startsidans sektioner och funktioner

Rekryteringens startsida 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
- 5) Visa menyknapp (tre punkter) med andra funktioner enligt användarens användarrättsnivå. Det här avsnittet kallas *Rekryteringsmodulhantering* i den här guiden.

Utöver dessa finns det en Hjälp -knapp 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. Skapa ny rekryteringslänkar visas om användaren har tillgång till dem.

2.2.2. Leta efter arbetssökande

Från startsidan kan användaren gå till person sökning, användaren kan söka efter arbetssökande från rikatade- och "Sök öppna ansökningar" -sektion genom namnsökning, där användaren kan söka efter sökande från CV-banken. Sektion- "Sök öppna ansökningar" visas för användaren om hen 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 överförs 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 rekryterings tillståndsansökan, som endast visar de rekryteringshanteringsvyer som valts för tillståndsansökan.
- När rekryteringen har överförs till användaren för behandling och tillståndsprocessen för tillståndsansökan har inte slutförts (tillståndsprocessen har inte påbörjats, pågår, avisats, 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 arbessökanden, 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 påbörjat.
- 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. Från tabellvyn som öppnas kan användaren se den rekrytering hen vill ha.

När man byter från olika kategorier till tabellvyn visas något annorlunda standardinformation som tabellkolumner. I kapitlet om rekryteringslistor i denna guide beskrivs hur användaren själv kan redigera tabellvyerna.

De rekryteringslistor som öppnas med dessa push-kort har som standard personfiltrering så att användaren själv är den person som används i filtreringen. Personen i personfiltreringen smalnar av rekryteringslistan så att de rekryteringar som personen är involverad i rekryteringen visas. I filtreringsfunktionen anses en person vara involverad i rekryteringen när hen är en av följande:

- Markerad som handledare i den administrativa informationen vid rekrytering.
- I rekryteringsteamet, det vill säga hen har lagts till rekryteringsansvariga (det spelar ingen roll vilken rekryteringsspecifik åtkomsträtt hen har fått).
- I godkännandekön av tillståndsansökan
- Rekryteringshanterare, till exempel när rekryteringen har överförs för bearbetning till användaren i fråga.

Personen kan tas bort från filtren i rekryteringslistan. När en person inte används som filtreringsdata visas användaren alla rekryteringar som denne har rättigheter till och som andra filtreringsfaktorer matchar.

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.

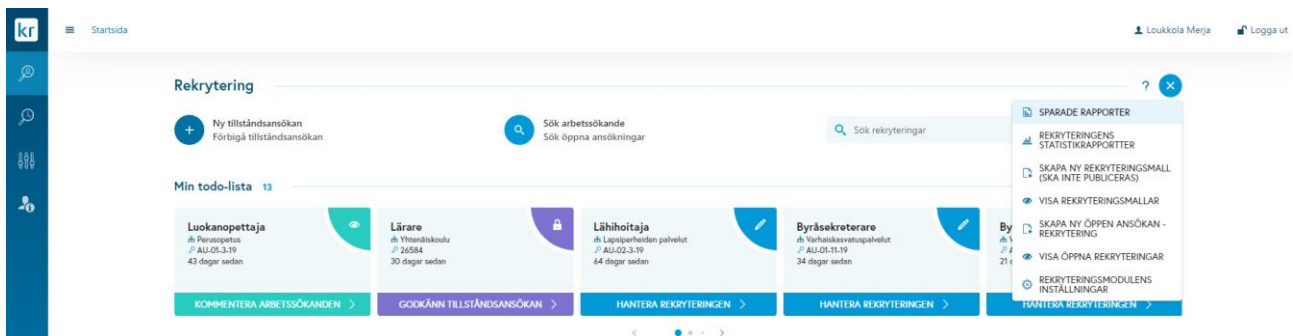
I det initialtillståndet visas inga personliga listor på startsidan, men användaren måste först göra de listor hon eller han önskar för sig själv.

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. Aktiva 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 förflutna)
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	Rekryterings anonymitet	Ansökningstid slutar	Handläggare
☐	AU-01-3-19	Luokanopettaja	Grundutbildning	Sivistystoimi Veera	14	13	Publicerad		1.7.2023	Sivistystoimi Veera
☐	32045	vuorotyöläinen	Social- och hälsovård		0	0	Publicerad		4.12.2022	Kokko Risto
☐	32089	Hyväksymispäivämaara opettaja	Bildningssektor	Loukkola Merja	0	0	Gökand		30.11.2022	Loukkola Merja
☐	32087	Testi 2	Förskola Pluto	Loukkola Merja testi	0	0	Publicerad		31.10.2022	Loukkola Merja testi
☐	32091	Videorekryt saako poistettua	Administrationstjänster	Loukkola Merja	2	2	Publicerad		31.10.2022	Loukkola Merja
☐	31619	Sairaahoitaja osastolle, KRP	Social- och hälsovård		6	2	Publicerad		31.10.2022	Vetoniemi Jari
☐	AU-01-11-19	Toimistosihteeri	Administration	Loukkola Merja	10	0	Publicerad		30.10.2022	Loukkola Merja
☐	32047	Sairaahoitaja osastolle, KRP, Kopio	Administrationstjänster		0	0	Publicerad		24.10.2022	Vetoniemi Jari
☐	32084	testi	Solkommun		0	0	Publicerad	Anonym rekrytering	20.10.2022	Harjuma Veei 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.



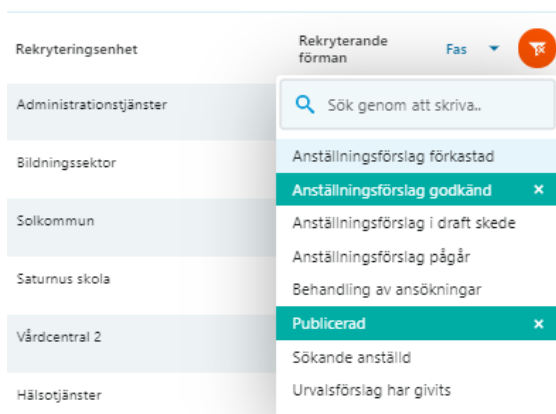
Funktioner är:

- 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 Närke i rekryteringens administrativa information.
 - Användaren finns i rekryteringsteamet, det vill säga hen har lagts till Rekryteringens 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. Filtrering kan göras enligt ett eller flera menyalternativ.



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 hen 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.

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. le käsittelyyn. Funktionen kan åtgärdas för flera rekryteringar samtidigt.

3.5.5. Kopiera

Under Kopiera -knappen finns två alternativ: Kopiera och Masskopiering.

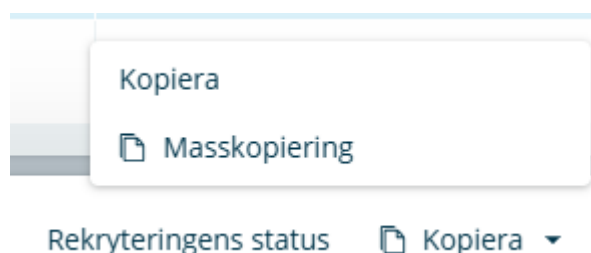
Med Kopiera -funktionen kan man kopiera från listan en vald rekrytering till en ny rekrytering. Om användaren har rätt att göra rekryteringsmallar i systemet och/eller öppen ansökan -rekryteringar, frågas användaren hurdan rekrytering (eller rekryteringsmall) vill användaren göra av kopian. Därefter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

Masskopieringsfunktionen är avsedd för att skapa flera rekryteringar genom att kopiera dem i snabb följd. Vid masskopiering kopieras rekryteringsteamet, rekryteringens anonymitet, informationen

från sökandekommunikationsfliken, samt informationen om framtida publikationer och relaterade jobbbannonser och ansökningsblankett utöver informationen om den vanliga kopieringen.

Som funktion är masskopiering tillåten för användare som har rätt att skapa rekryteringar till sin egen organisation. Kopior kan göras av rekryteringar av organisationer som användaren har rätt till, och en kopia kan endast göras till samma organisation som den ursprungliga rekryteringen tillhör.

Masskopieringsknappen hittar du via kopieringsknappen i underfunktionsfältet i rekryteringslistvyerna när en rekrytering väljs från rekryteringslistan. Masskopiering kan göras i alla andra rekryteringslistvyer, förutom arkiverade rekryteringar.



När användaren väljer masskopiering öppnas en fyrastegsdialog där vissa fält för rekryteringshantering visas. Om godkännandeprocessen för rekryteringstillstånd inte används, består dialogen av endast tre steg. Vid masskopiering kopieras även övrig rekryteringsinformation, inklusive framtida publiceringar samt tillhörande platsannonser och ansökningsblankett.

I masskopieringsfunktionen kommer huvuddelen av fältinformationen att kopieras från den rekrytering som valts som kopieringsunderlag, och användaren kan ändra dessa uppgifter för den nya rekryteringen. Den rekrytering som ska kopieras måste innehålla alla obligatoriska uppgifter för att kunna användas som grund för masskopiering.

Nedan går vi igenom stegen i masskopieringen ett i taget.

Rekryteringsuppgifter (Steg 1 av 4)

I det första steget av masskopieringen ska följande uppgifter fyllas i eller kontrolleras:

- Masskopieringens namn: en identifierare som används för att söka rekryteringar från denna masskopiering via filterfunktionen.
- Rekryteringens namn
- Rekryteringsenhet
- Närchef
- Anställningsform
- Anställningstyp

Rekryteringsinformation



Masskopieringsnamn *

Rekryteringsnamn *

Klasslärare

Rekryteringsenhet *

Saturnus skola 

Sök genom att skriva..

Avancerad sökning

Närchef *

MerjaPK Loukkola 

Sök genom att skriva..

Avancerad sökning

Anställningsform

☐ Arbetsavtalsförhållande ☒ Tjänsteförhållande

Anställningstyp *

☒ Fast anställning ☐ Visstidsanställning

Följande

Uppgiftsinformation (Steg 2/4)

I det andra steget av masskopieringen fylls i/kontrolleras följande uppgifter.

- Yrkesbenämning
- Antal arbetsplatser
- Uppgiftsområde
- Startdatum för anställningen
- Slutdatum för visstidsanställningen

Uppgifter om jobbet



Yrkesbenämning *

Klasslärare x Sök genom att skriva..

För hur många vakanser ansöks det om tillstånd

1

Uppgiftsområde

Klasslärare x Sök genom att skriva..

Avancerad sökning

Finns det någon som kan omplaceras (pga hälsotillstånd eller ekonomiska och produktionsmässiga orsaker)?

☒ Ja ☐ Nej ☐ Har utretts, arbetstagare har hittats ☐ Inte klagjort, tjänst i fråga

Anställningens startdatum (och visstidsanställningens slutdatum)

1.8.2024



Föregående

Följande

Uppgiftsinformation (Steg 3/4)

I det tredje steget av masskopieringen väljer användaren om hen godkänner rekryteringstillståndet själv eller skickar det vidare för godkännande. Om funktionen för rekryteringstillstånd inte är aktiverad i organisationen visas detta steg inte.

Om användaren godkänner rekryteringstillståndet själv måste hen fylla i följande uppgifter. Inga uppgifter är ifyllda som standard.

- Beslutsinformation
- Välj beslutsinformation
- Besluts typ

Hantering av tillståndsansökan (Steg 3/4)



Tillståndsansökans hantering *

☒ Jag accepterar själv ☐ Jag skickar för godkännande

Beslutsuppgifter

Välj beslutsuppgifter

☐ Vald till tjänst ☐ Inte vald till tjänst ☒ [Inget val]

Besluts typ *

☐ Chefsbeslut ☐ Grupp beslut

Föregående

Följande

Om användaren skickar rekryteringstillståndet för godkännande måste hen lägga till de handläggare som tillståndsansökan ska skickas till.

Om den rekrytering som kopieras har haft en tillståndsprövsprocess aktiverad, kopieras godkännarna som standardvärden till den nya rekryteringen.

Obs! I situationer där tillståndsprövsprocessen tidigare har kringgått i den rekrytering som kopieras, och ett nytt rekryteringstillstånd nu skickas för godkännande, kan vissa obligatoriska uppgifter saknas.

Hantering av tillståndsansökan (Steg 3/4)



Tillståndsansökans hantering *

☐ Jag accepterar själv ☒ Jag skickar för godkännande

Tillståndsansökans handläggare



Esimies Jarmo
Solkommun



Esimies Pirjo
Bildningssektor / Solkommun



Sök och välj handläggare...

Avancerad sökning

Föregående

Följande

Sammandrag (Steg 4/4)



Du är nästan klar med kopieringen. Kom ihåg att även publiceringen av rekryteringen kopieras, så se till att kopian inte innehåller någon information från originalrekryteringen som inte är bra att publiceras t.ex. i en platsannons.

Spara och stäng

Föregående

Spara och gör en ny kopia



Med knappen "Spara och skapa en ny kopia" skapas en ny rekrytering med de just kopierade och angivna uppgifterna, och användaren tas till det första steget i masskopieringsdialogen för att skapa nästa rekrytering. Då behålls namnet på masskopieringen, och kopian görs från den nyss skapade rekryteringen.

Med knappen "Spara och stäng" skapas en ny rekrytering med de just kopierade och angivna uppgifterna, och masskopieringsdialogen stängs.

När masskopieringen är avslutad tas användaren till rekryteringslistvyn, där alla rekryteringar som skapats under samma masskopieringsnamn visas. För detta har ett nytt filter "Masskopieringsnamn" lagts till i filtermenyn för rekryteringslistvyerna.

Filtrera resultat

Ansökningstid - startperiod

Välj datum...

Välj datum...

Ansökningstid - slutperiod

Välj datum...

Välj datum...

Fas

Visa aktiva rekryteringar

Tillståndsprövet startat

Välj datum...

Välj datum...

Rekryteringsenhet

Sök genom att skriva..

Avancerad sökning

Kontor

Sök genom att skriva..

Deltagande användare

Sök genom att skriva..

Avancerad sökning

Masskopieringsnamn

Klasslärare x Sök genom att skriva..

Om en rekrytering skapas via masskopieringsfunktionen kopplas det namn som angivits för masskopieringen till rekryteringen.

När användaren använder filtret för masskopieringsnamn visas i filtermenyn namnen på alla de masskopieringar som finns i uppgifterna för de rekryteringar som visas i användarens rekryteringslista. Filtermenyn baseras alltså på de rekryteringar som ingår i den aktuella listvyn.

3.5.6. Dokumentmallar

Med Dokumentmallar -knappen kan man skriva ut valda rekryteringens 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:

- Avisad
- 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 jobbansökningar 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:

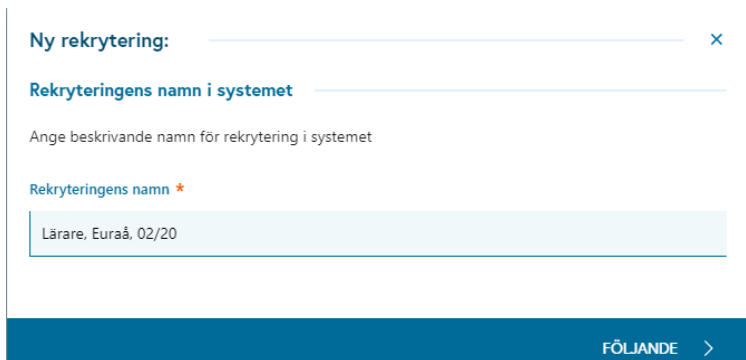
1. Från startsidan skapa ny rekrytering
 - a. Via ansök tillståndsansökan -länken, om tillståndsansökanfunktion är i bruk och om man vill skapa tillståndsansökan till rekrytering i fråga
 - b. Via förbigå tillståndsansökan -länken, om tillståndsansökanfunktion är i bruk, men man vill förbigå den
 - c. 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. Rekryteringens namn 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)

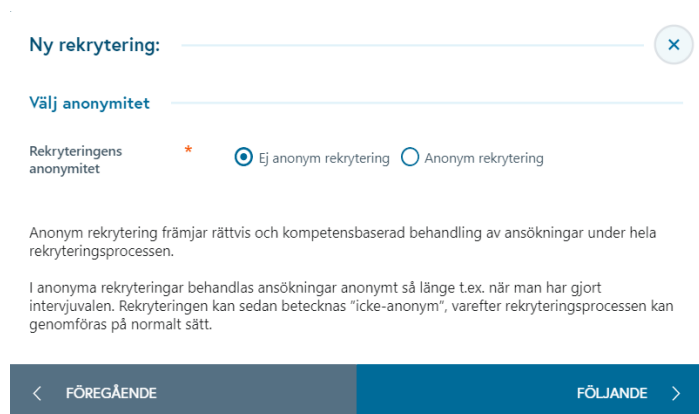
Man ger namn till nya rekryteringen. Namnet som anges här är namnet på rekryteringen i systemet, detta namn kommer inte att visas för arbetssökande. I systemet visas rekryteringsnamnet till exempel i listvyerna och i andra liknande platser där rekryteringar måste väljas från listan bland andra rekryteringar. 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.



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 arbetsnyckeln 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.



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

Rekryteringsansökanen * ☒ 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 sökvakter 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:

Välj tillståndsansökan

Välj tillståndsansökan *

☐ Ny tillståndsansökan ☒ Förbigå tillståndsansökan

< FÖREGÅENDE

FÖLJANDE >

Ny rekrytering:

Förbigå tillståndsansökan

Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringsstillstånd

☒ Tillståndsansökan behövs inte

☐ Sommarjobb

☐ Tillståndsansökan ansökt tidigare

☐ Gemensam tillståndsansökan med en annan rekrytering

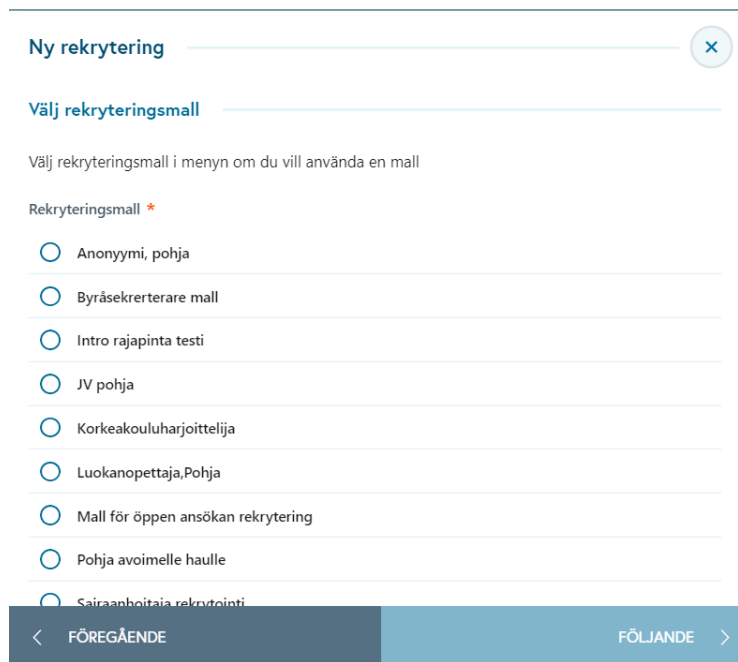
☐ [Inget val]

Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringsstillstånd 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/platsannonssmallar och, ansökningsblanketten/ansökningsblankettmallar.



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 administrativvyn 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.

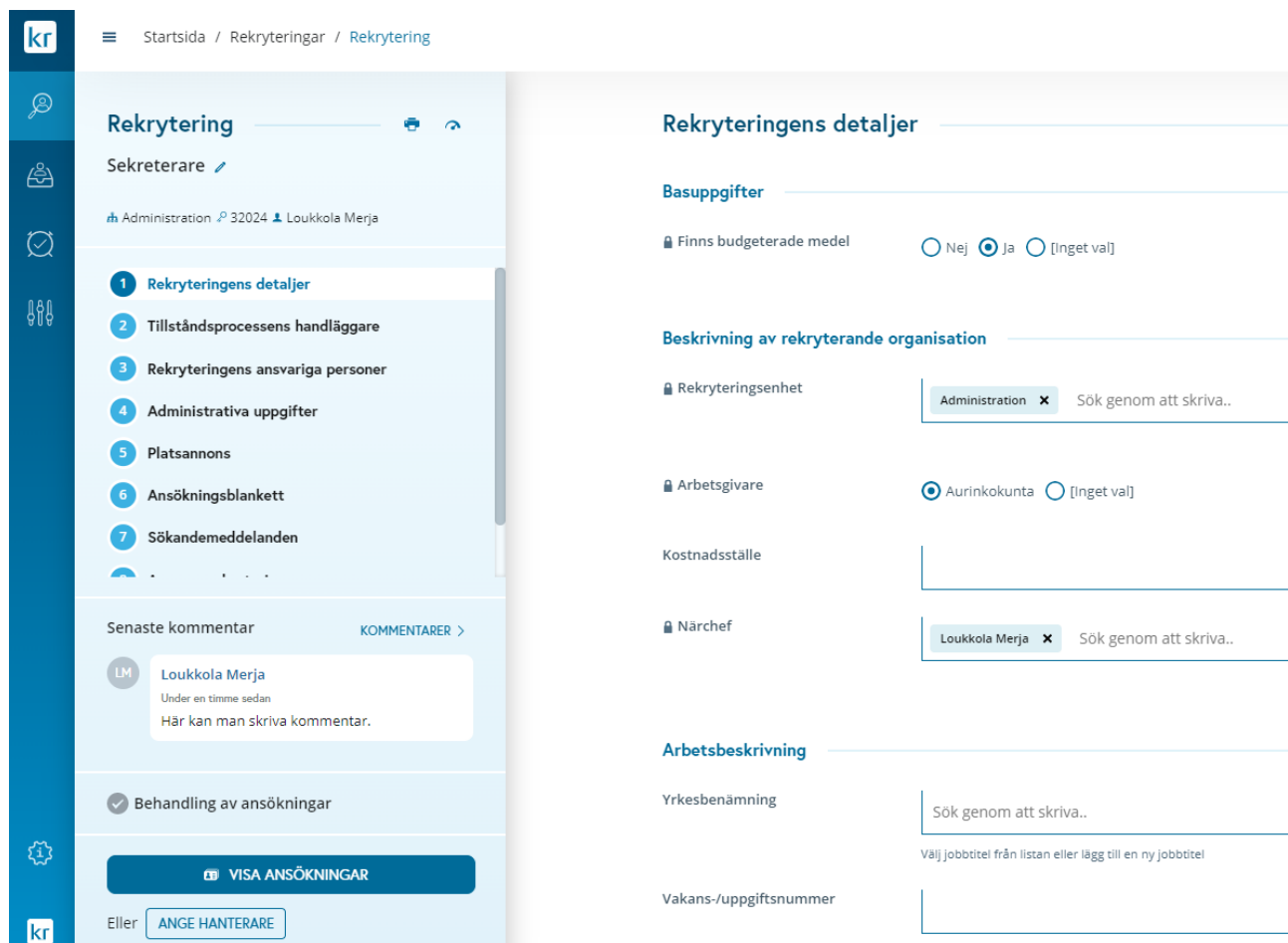
Rekryteringar kan också masskopieras. Masskopiering beskrivs närmare i avsnitt 3.5.5.

4.2. Rekryteringshanteringsvy och funktioner

4.2.1. Allmänt om rekryteringshanteringsvyn

Man menar med rekryteringshantering eller rekryteringshanteringsvyer de vyer där man definierar t.ex. rekryteringsansökan, platsannonser, ansökningsblanketten och publiceringsinformation. Med andra ord rekryteringshantering eller rekryteringshanteringsvyer hänvisar till de 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 vyn 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 rekryteringsstatus. Längst ner kan du skriva en kommentar om rekryteringen, varav den senaste också visas i en egen kolumn i rekryteringslistan.

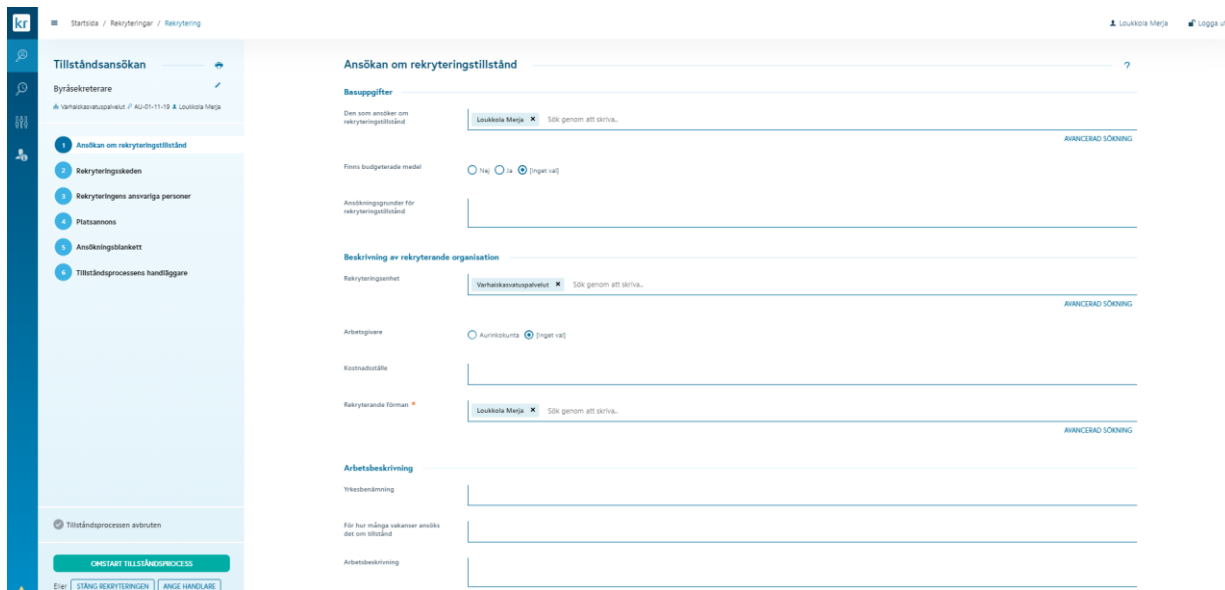
Innehållssektionen till höger är olika beroende på vilken vy du befinner dig. Det som alla innehållsvyer har gemensamt är att det finns en hjälpknapp längst upp till höger i vyn, som ger användaren instruktioner om vyn. Dessa instruktioner upprätthålls av organisationens administratör.

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 hen 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.



Tillståndsansökanvys möjliga bottenvyer är:

- Ansökan om rekryteringstillstånd (visas alltid på tillståndsansökan)
- Rekryteringsskeden (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)
- Tillståndprocessens handläggare (visas alltid på tillståndsansökan)

Således har tillståndsansökanvyn alltid åtminstone själva tillståndsansökan och tillståndprocessens 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.

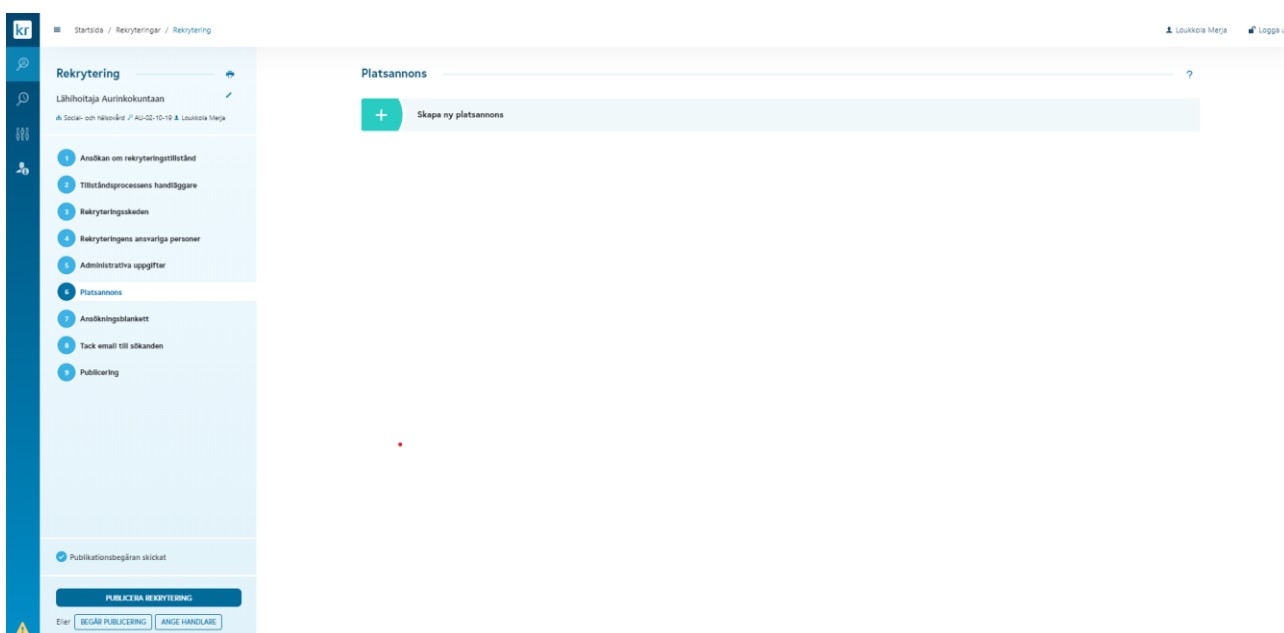
Man växlar automatiskt till tillståndsansökanvyn från rekryteringsmodulen startsida eller rekryteringslistor i följande situationer:

- 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)
- Rekryteringsskeden (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)
- Anonym rekrytering (visas om tagits i bruk i 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. Rekryterings 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

✓ Tillståndsproccessen avbruten

OMSTART TILLSTÅNDSPROCESS

Eller STÄNG REKRYTERINGEN ANGE HANDLARE

✓ Inväntar godkännande

FÖRORDA EJ FÖRORDA

Eller RETURNERA AVBRYT TILLSTÅNDSANSÖKAN

✓ Inväntar godkännande

< FÖRKASTA GODKÄNNA >

Eller RETURNERA AVBRYT TILLSTÅNDSANSÖKAN

✓ Godkänd

BEGÄR PUBLICERING

Eller ANGE HANDLARE

✓ 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 sökandelistningsvyn.

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 tillsåndsprocess 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, inväntar publicering	Ny rekrytering skapad med att förbigå tillståndsprocessen	Begär publicering, Publicera rekrytering, Ange handlare
Aktiv	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"	Ansöknigar, Ange handlare

Behandling av ansökningar	Ansökningstiden slutad. Urvalsförslag har inte gjorts än.	Ansökningar, Ange handlare
Urvalsförslag 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), Stängd avbruten	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 redigerins- *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 rekryteringens ansvariga personer med en sådan roll som ger användaren rätt att redigera rekryteringens 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 rekryteringens 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 att 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, Förkasta

Under tillståndsansökanprocess kan de hanterare som inte är dom sista hanterare förorda eller förorda ej tillståndsansökan. Efter båda funktionen kommer rekryteringen att försvinna från hanterarens uppgiftslista från rekryteringsmodulens startside 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 startside. Också tillståndsansökans handleggare 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 förkasta den direkt. Förkastningsfunktionen fattar ett förkastningsbeslut och tillståndet skickas inte till nästa hanterare alls.

Godkänn, Förkasta

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

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 handleggare. I Infomeddelandet om godkännande av tillståndsansökan kan man välja en person eller flera personer som ska få meddelandet om godkännande av tillståndsansökan.

Tillståndsansökan

Lärare

Bildningssektor 31030 Loukkola Merja

- Ansökan om rekryteringstillstånd
- Anonym rekrytering
- Tillståndsprocessens handläggare**

Tillståndsprocessens 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.

Esimies Merja Solkommun	Sivistystoimi Veera Bildningssektor / Solkommun	Sök genom att skriva..
----------------------------	--	------------------------

AVANCERAD SÖKNING

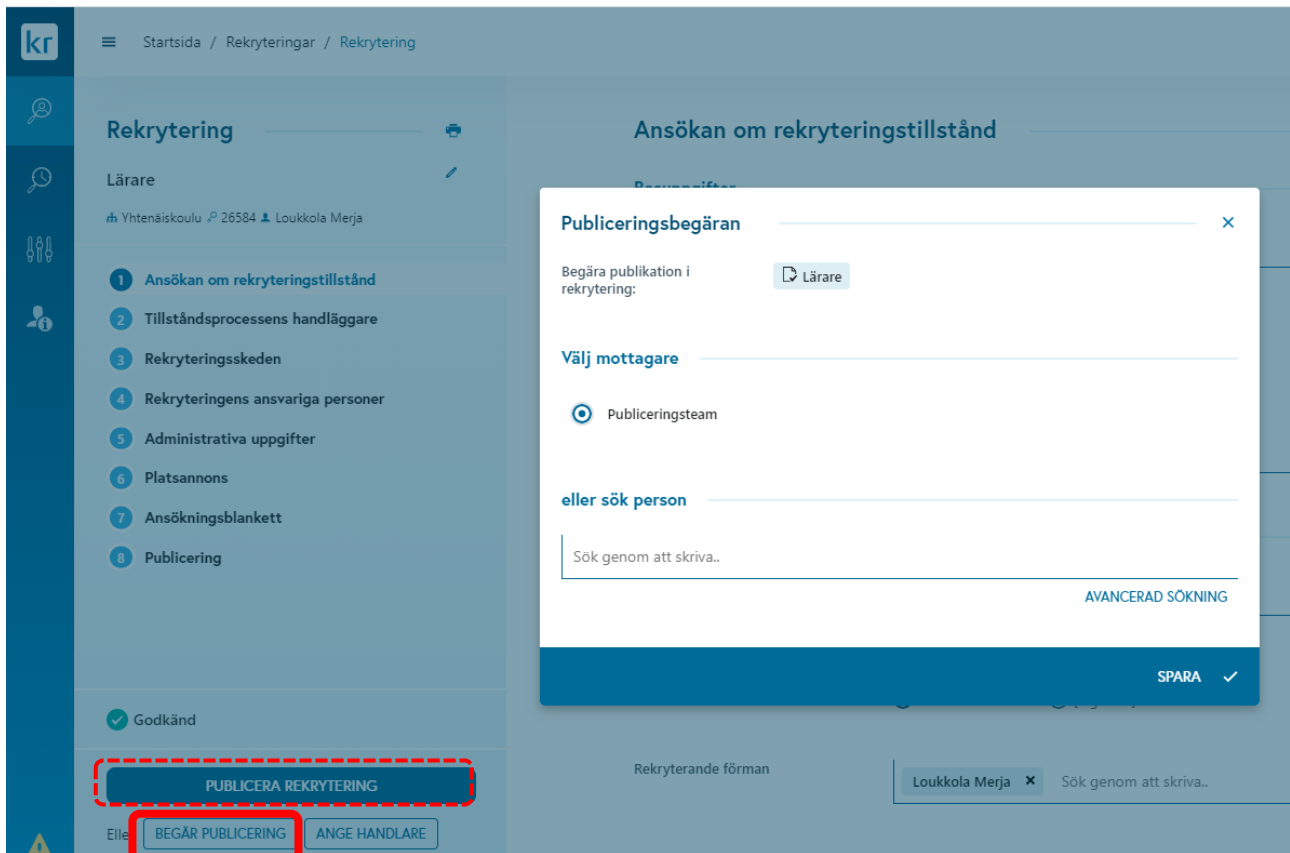
Returnera

Under tillståndsansökanprocess hantering kan hanteringen returneras till någon tidigare hanterare. Hanteraren och tillståndsprocessens 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 "Tillståndsprocessen 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 "Tillståndsprocessen 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 publiceringsbegäraren 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 publicerings platsen 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- Rekryteringens ansvariga personer, där det är möjligt att lägga till nya personer till stängda rekryteringens 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 titled 'Arbetsbeskrivning' (Job Description). The 'Yrkesbenämning' (Job Title) field is active, showing a dropdown menu with the text 'lärt' and a list of suggestions: '*editable_auto_create_new Enter' and 'Klasslärare'. The 'Vakans-/uppgiftsnummer' (Vacancy/Task Number) field is empty. The 'För hur många vakanser ansöks det om tillstånd' (For how many vacancies is an application for permission being made) field is empty. The 'Arbetsbeskrivning' (Job Description) field is empty.

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.

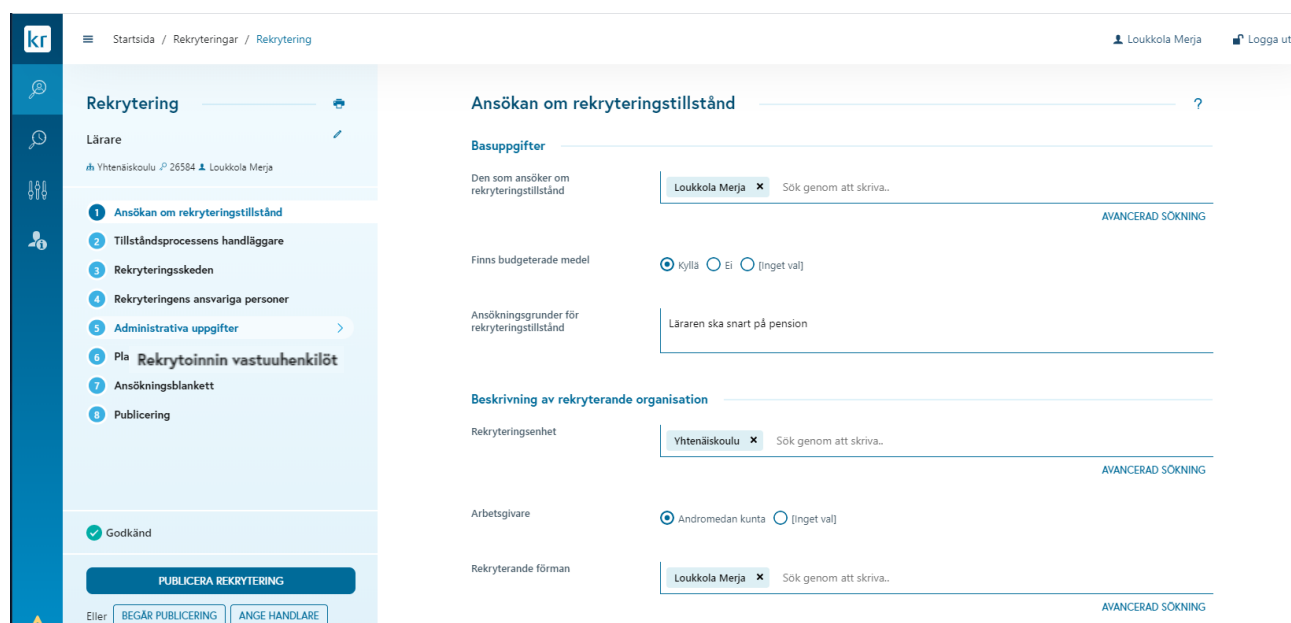
Du kan ta bort en yrkesbenämning från listan med korsa i yrkesbenämninglistan. Om de föreslagna har en yrkesbenämning med till exempel ett stavfel kan den alltså raderas så att den inte längre är tillgänglig.

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.



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.

För rekryteringsansvariga kan man även välja om de ska få e-post när nya ansökningar kommer in till den aktuella rekryteringen, när en sökande redigerar sin ansökan eller när en sökande själv återkallar sin ansökan under ansökningstiden. Meddelanden skickas endast när rekryteringen har en pågående ansökningstid.

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 rekryterings 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

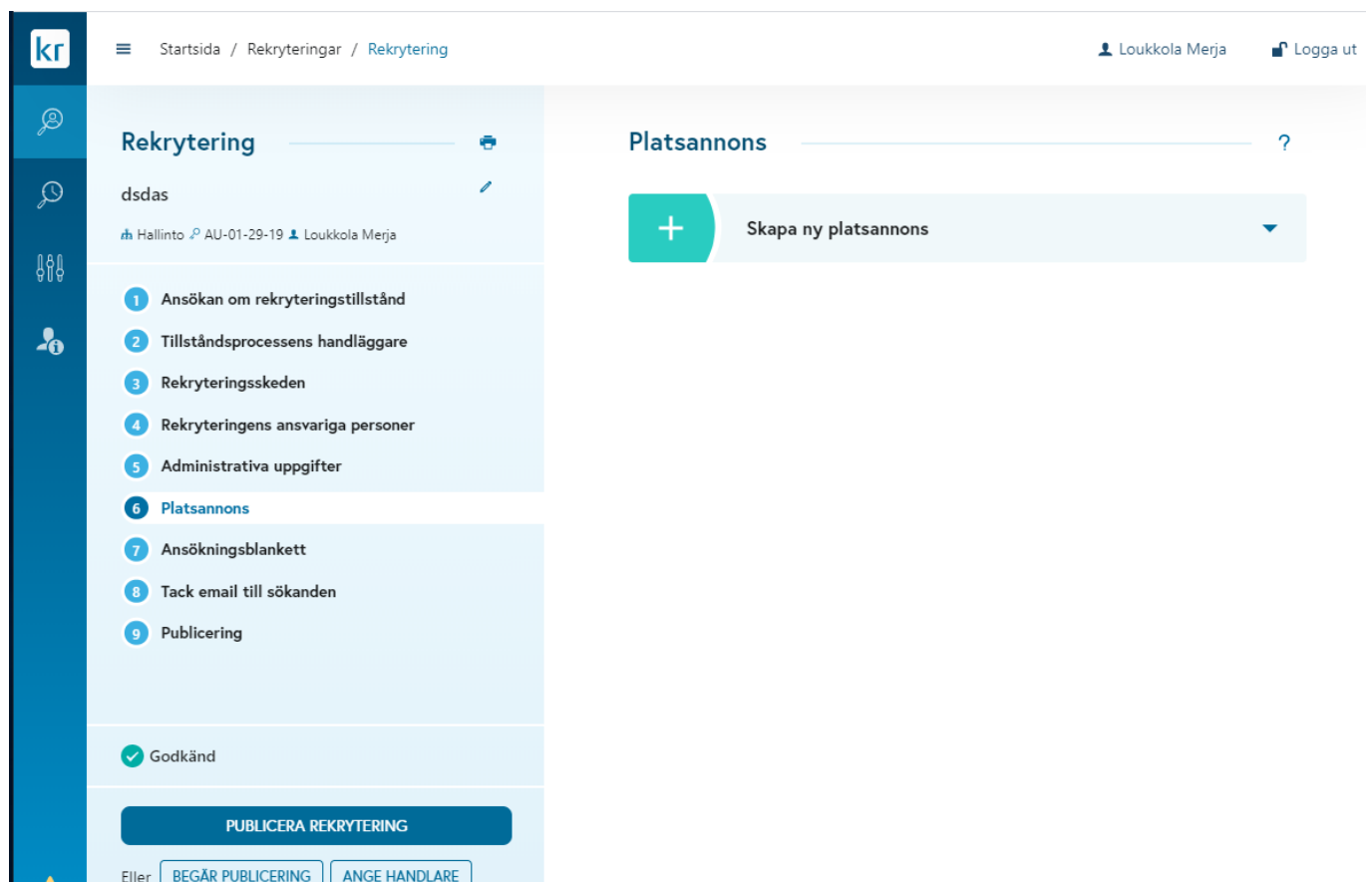
- Uppgiftsområde

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 realiseras 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.



The screenshot displays the Grade system's recruitment interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Rekrytering' (Recruitment) selected. The main content area shows the 'Platsannons' (Job Posting) form. At the top, there's a header with the 'kr' logo, navigation links, and user information (Loukkola Merja). Below the header, the 'Platsannons' section has a '+ Skapa ny platsannons' button. A list of steps for the recruitment process is shown on the left, with 'Platsannons' highlighted as step 6. At the bottom, there's a 'PUBLICERA REKRYTERING' button and a status indicator 'Godkänd' (Approved).

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 importeras 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 importeras 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 tillsåndsansökan information som finns på platsannonsen, kommer dessa ändringar inte att uppdateras till platsannonsen.

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

Rekrytering

Olika publiceringsplatser

Testiysikkö 1 524306 Loukkola Merja

- Ansökan om rekryteringstillstånd
- Tillståndprocessens handläggare
- Rekryteringsskeden
- Rekryteringens ansvariga personer
- Administrativa uppgifter
- Platsannonser**
- Ansökningsblankett
- Sökandemeddelanden
- Anonym rekrytering
- Publicering

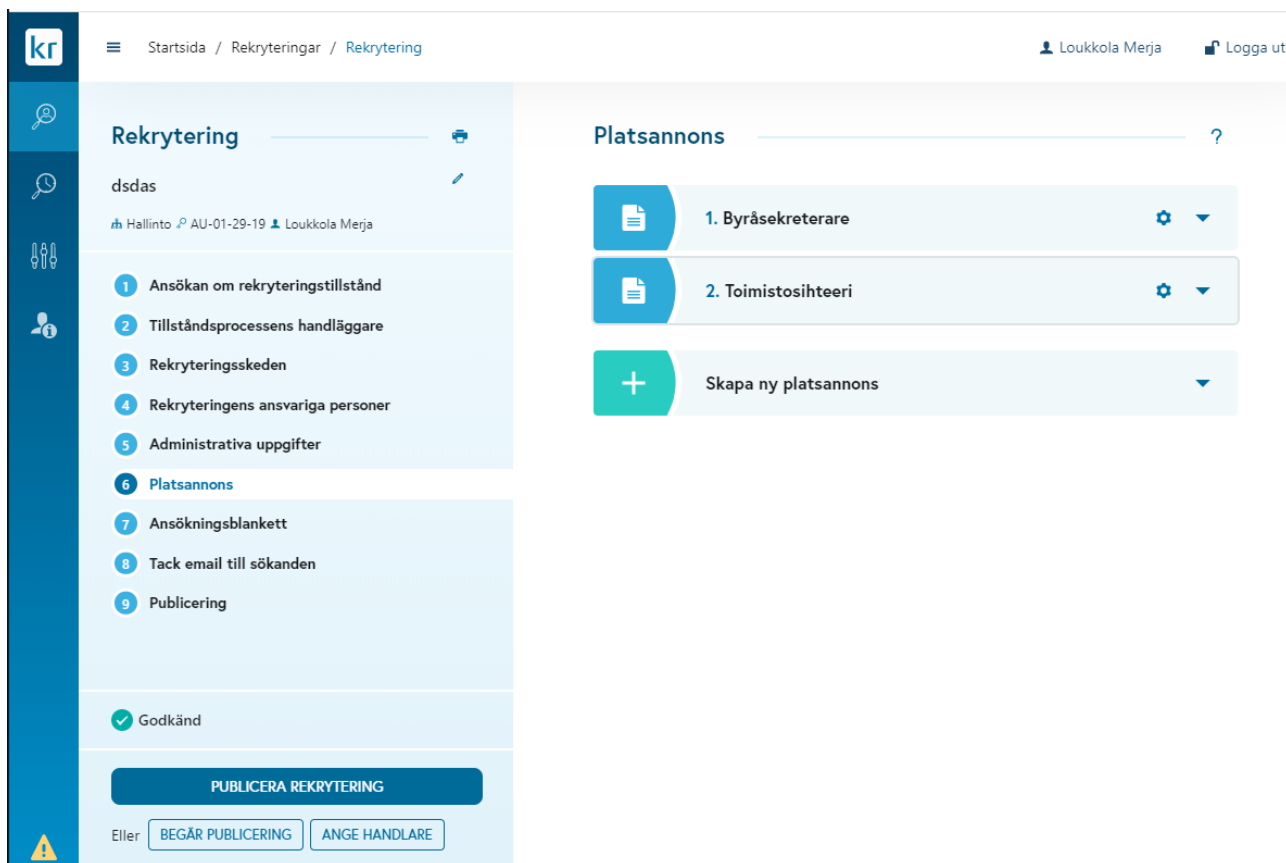
Platsannonser

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 ikonerna 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 ikonerna för den tjänsten röda. Dessa ikoner är informativa, de 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 kan man behöva både finsk- och svenskspråkiga platsannonser för en rekrytering. En ny platsannons kan skapas med "Skapa ny rekrytering" -knappen eller med att kopiera befintliga platsannonser. Nedan exempel bild av rekrytering med två platsannonser.



Rekrytering

dsdas

Hallinto AU-01-29-19 Loukkola Merja

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

Godkänd

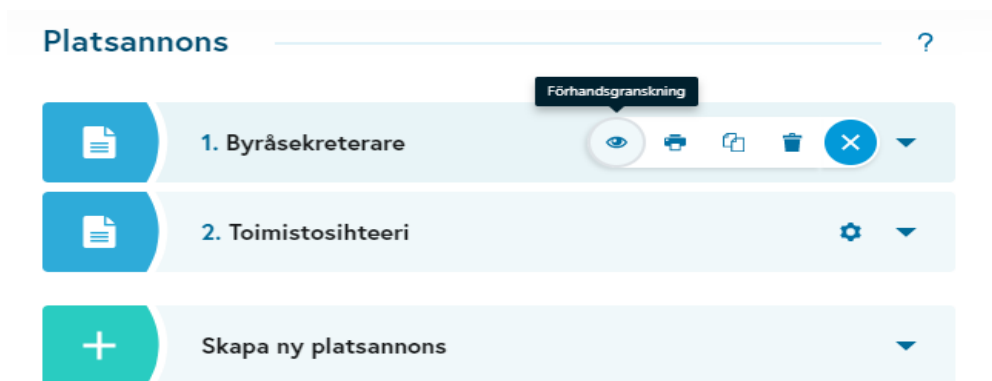
PUBLICERA REKRYTERING

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

Platsannons

1. Byråsekreterare
2. Toimistosihteeri
- 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 aviseringsknappen. Se bilden nedan.



Platsannons

Förhandsgranskning

1. Byråsekreterare
2. Toimistosihteeri
- 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. Effekten av platsannonsens språk på utskrift av dokumentmall

Vissa ändringar har gjorts i dokumentmallutskriften av platsannonsen, vilka hänger samman med det språkval av platsannonsen som gjordes i samband med att platsannonsen skapades, samt valet av utskriftsspråk. Utskriftsspråket påverkar till exempel på vilket språk parameterinformation hämtas för utskriften.

Vid utskrift av dokumentmall väljer användaren oftast först utskriftsspråk, men vid utskrift av en enskild platsannons görs inte längre språkvalet, eftersom informationen kommer direkt från platsannonsens språk. I exemplet nedan skrivs en engelskspråkig jobbannons ut via menyn i annonsens titelrad, då är utskriftsspråket automatiskt engelska.

Platsannonser

✓

1. Teacher

Dokumentmallar



Publishing locations

Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)

Job code *

AU-04-4-24

Advertisement language

English

Om utskrift sker på rekryteringsnivå väljer användaren utskriftsspråk, i så fall hämtas informationen om platsannonsen som är gjord på samma språk för utskriften.

Dokumentmallar

Välj utskriftsspråk *

☒ finska ☐ svenska ☐ engelska

Välj utskriftsmall *

4.3.9. 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".

Storleken på bildfilen måste vara 1200x628 pixlar eller större i samma bildförhållande. Tillåtna filformat är .jpg, .jpeg, .png, .gif och .bmp.

Du kan få videolänken från t.ex. Youtube genom att kopiera videons URL från webbläsarens adressfält när videon öppnas på Youtube. OBS: En URL som börjar med <https://youtu.be/> fungerar inte, men URL:en måste ha formatet <https://www.youtube.com/>...

Länk till
arbetsplatsbeskrivningens
webbplats

Annonsens bild

 Lägg till bilaga

Extern länk

Länk till en video

4.3.10. 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?

JA!



Skulle du ge dina kontaktuppgifter för kontakt:

E-postadress Telefonnummer

SKICKA

När en organisation har funktionen Enkel kontakt aktiverad, kan en användare aktivera enkel kontakt för individuell rekrytering på fliken Platsannons (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 platsannonsen för den rekryteringen.

Rekrytering

Videorekrytering

Luokanopettaja

Grundutbildning AU-01-3-19 Sivistystoimi Veera

- Rekryterings detaljer
- Tillståndsprocessens handläggare
- Rekryterings ansvariga personer
- Administrativa uppgifter
- Platsannons**

Platsannons

Enkel kontakt

Denna rekrytering har enkel kontaktmöjlighet i bruk *

☒ Inte i bruk ☐ I bruk

Platsannonser

Enkel kontakt

Denna rekrytering har enkel kontaktmöjlighet i bruk *

☐ Inte i bruk ☒ I bruk

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

Avgränsare för flera adresser är semikolon (;)

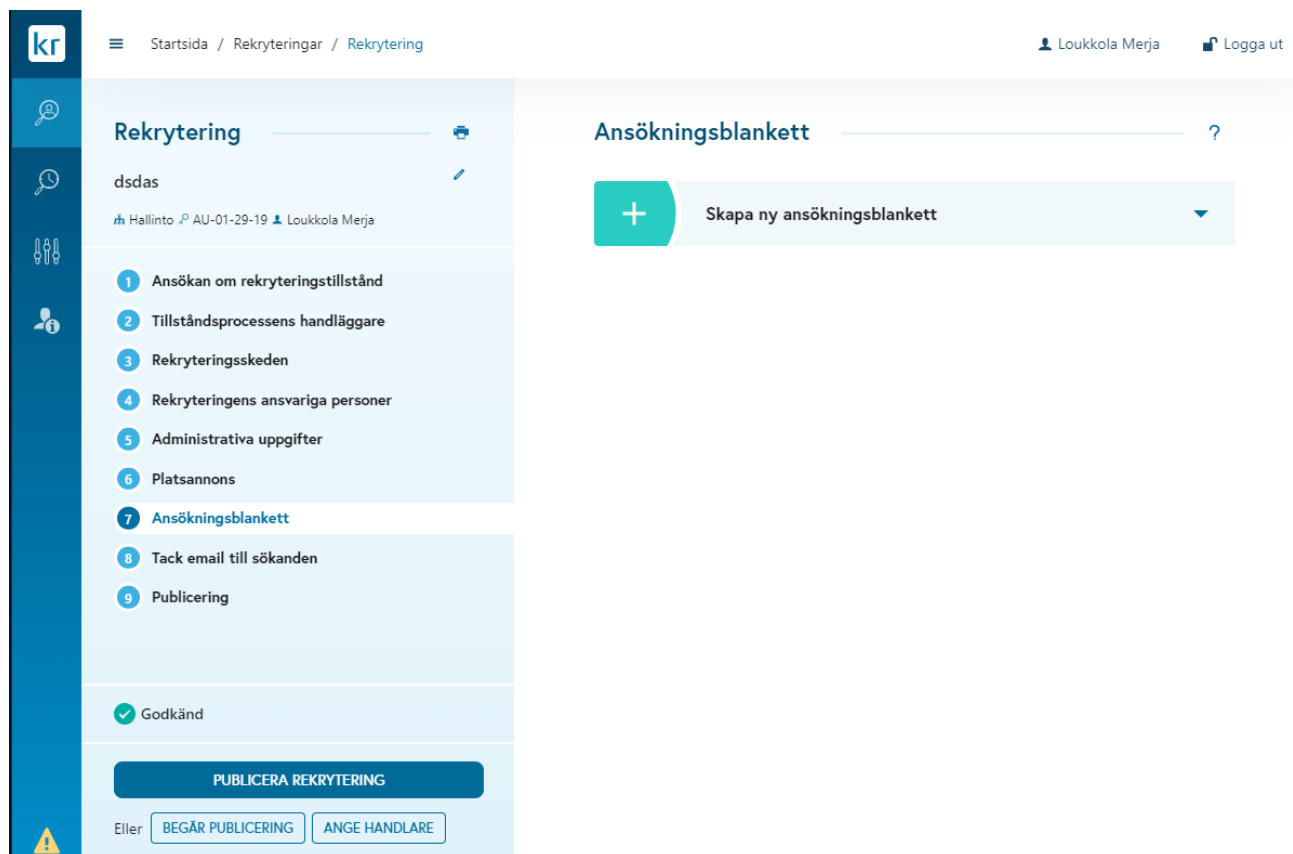
När enkel kontakt har införts i rekryteringen och rekryteringen publiceras på kanarekry.fi hemsida, kommer ett enkelt kontaktformulär att läggas till platsannonsen i samband med publiceringen och kontaktförfrågningar från intresserade skickas direkt till e- postadresser som anges i rekryteringshanteringen.

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.

4.3.11. 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".

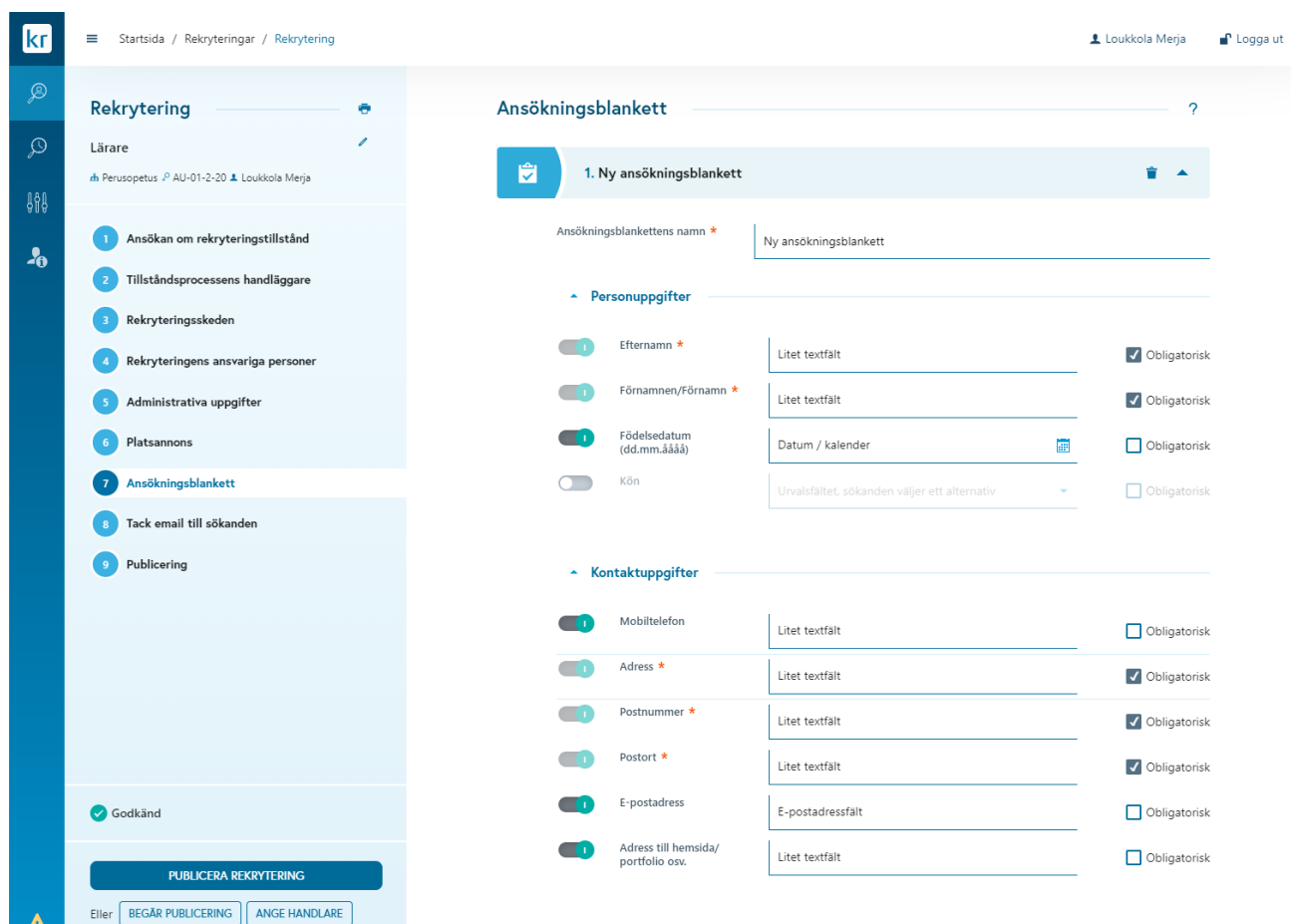


Om rekryteringen har skapats med rekryteringsmall OCH rekryteringsmallen har förberedda mallar för ansökningsblankett eller rekryteringen har börjat med att kopiera en gammal rekrytering, efter att ha klickat på "Skapa ny ansökningsblankett" måste användaren välja om hen ska använda de förberedda mallar för ansökningblanketten eller kopierade ansökningblankett för rekryteringen ELLER om hen 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 indentifieras i rekryteringsmodulens inställningar som obligatoriska ansökningsblankettfrågor för varje rekrytering och liksom de "grundläggande frågorna" i ansökningblanketten 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 ansökningblanketten. Nedan en översikt av ansökningsblankett definieringsvy.



Ansökningsblankett

1. Ny ansökningsblankett

Ansökningsblankettens namn *

Ny ansökningsblankett

Personuppgifter

Efternamn *

Litet textfält

☒ Obligatorisk

Förnamnen/Förnamn *

Litet textfält

☒ Obligatorisk

Födelsedatum (dd.mm.åååå)

Datum / kalender

☐ Obligatorisk

Kön

Urvalsfältet, sökanden väljer ett alternativ

☐ Obligatorisk

Kontaktuppgifter

Mobiltelefon

Litet textfält

☐ Obligatorisk

Adress *

Litet textfält

☒ Obligatorisk

Postnummer *

Litet textfält

☒ Obligatorisk

Postort *

Litet textfält

☒ Obligatorisk

E-postadress

E-postadressfält

☐ Obligatorisk

Adress till hemsida/ portfolio osv.

Litet textfält

☐ Obligatorisk

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) Lärarerfarenhet 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.

Kompetenser

Krävda intyg *

Urvalsfältet, redigera alternativ för sökanden

REDIGERA

☒ Obligatorisk

Krävda tillstånd och certifikat

Urvalsfältet, redigera alternativ för sökanden

REDIGERA

☐ Obligatorisk

Kompetenskrav

Urvalsfältet, redigera alternativ för sökanden

REDIGERA

☐ Obligatorisk

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 prehospitalet akutsjukvård på vårdnivå (förförordning 340/2011)
 ☐ Ensihoitajan hoitotason lupa (asetus 585/2017)
 ☐ Tillstånd att ge prehospitalet akutsjukvård på basnivå (förförordning 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.

Öppen råga 1 *

Större textfält, redigera frågan för sökanden

REDIGERA

☒ Obligatorisk

Öppen fråga 2

Större textfält, redigera frågan för sökanden

REDIGERA

☐ Obligatorisk

Öppen fråga 3

Större textfält, redigera frågan för sökanden

REDIGERA

☐ 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 flervalsfrågor definieras för ansökningsblanketten. Dessa är "Flervalsfråga 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

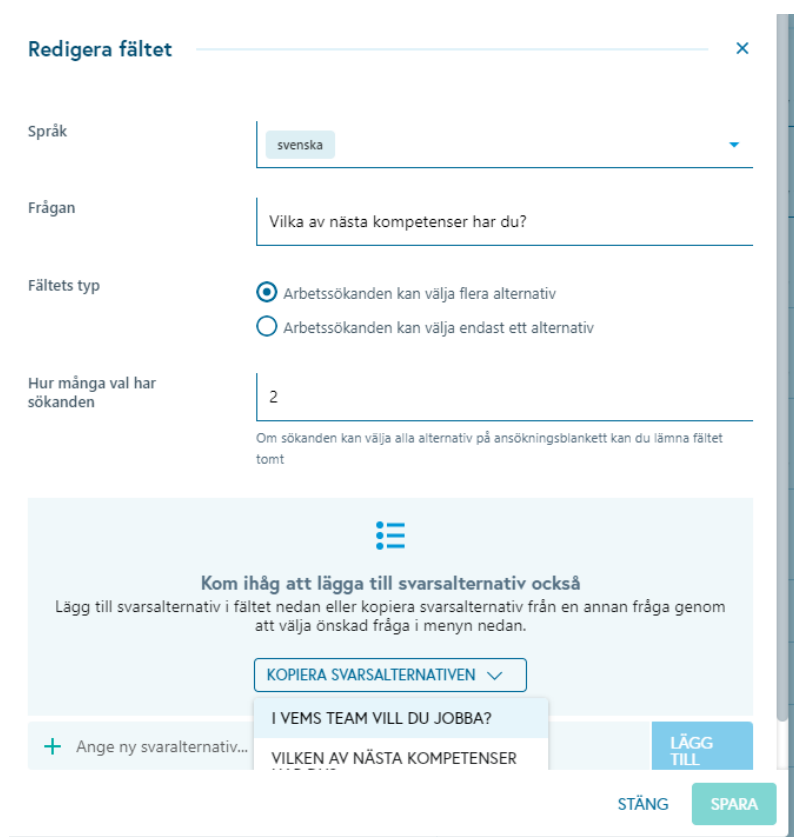
STÄNG

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.



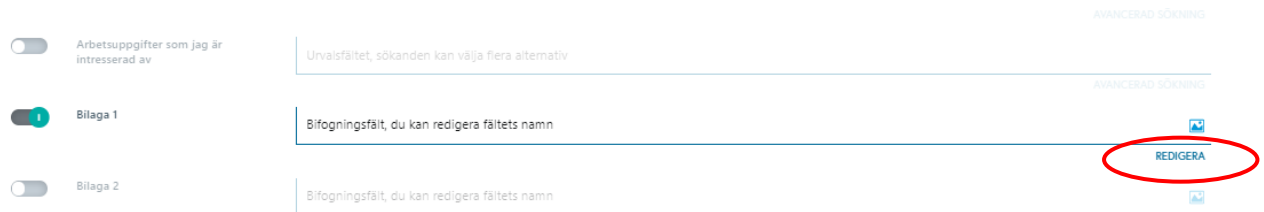
I avsnittet under frågan kan du välja vilka svarsalternativ du vill kopiera till denna nya fråga.

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

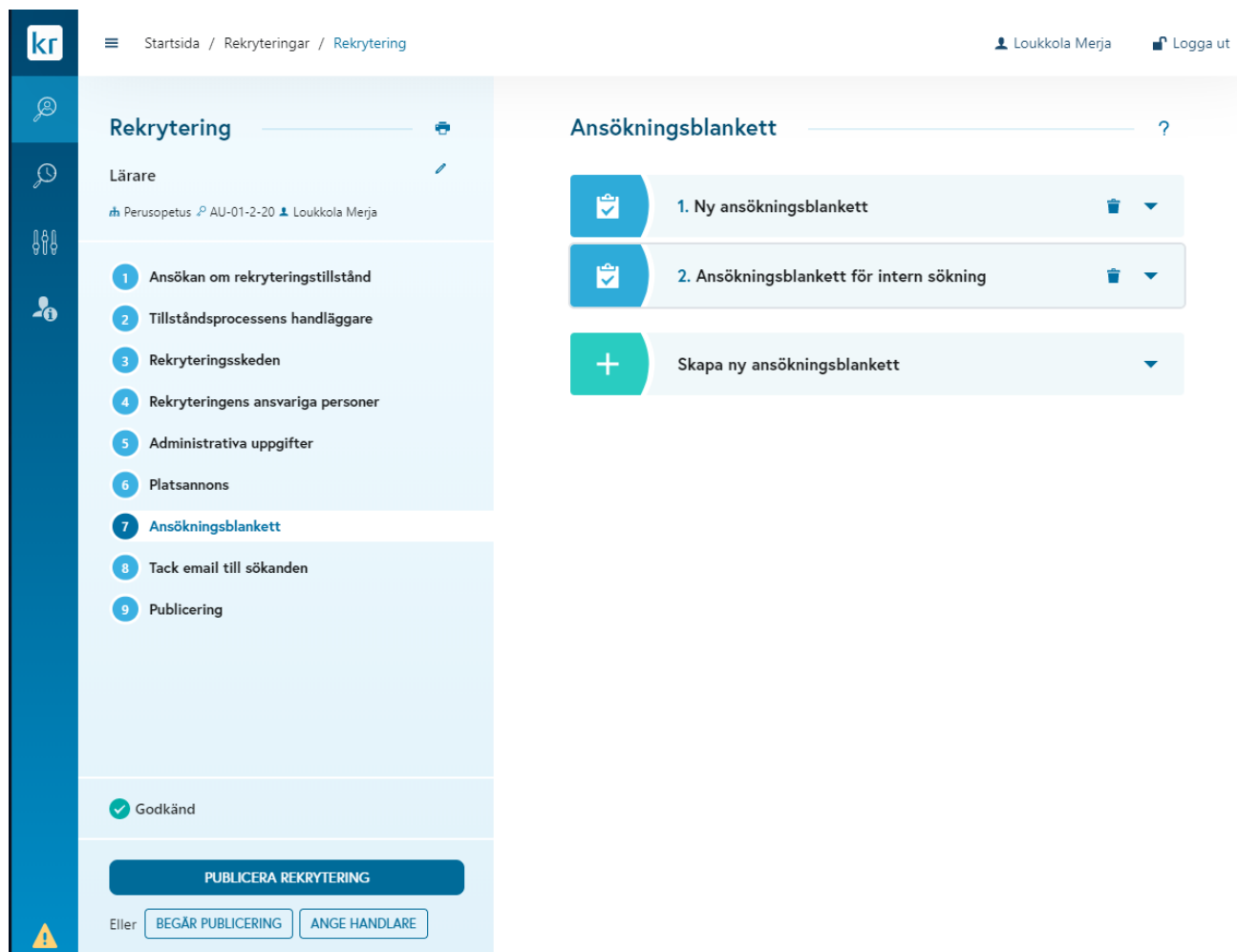
Hur många val har sökanden -fältet kan anges med ett nummer antalet alternativ den sökande kan välja. Om fältet lämnas tomt kan den sökande välja alla om "Den sökande kan välja flera alternativ" är inställt ovan.

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 tilläggsinformation" 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".



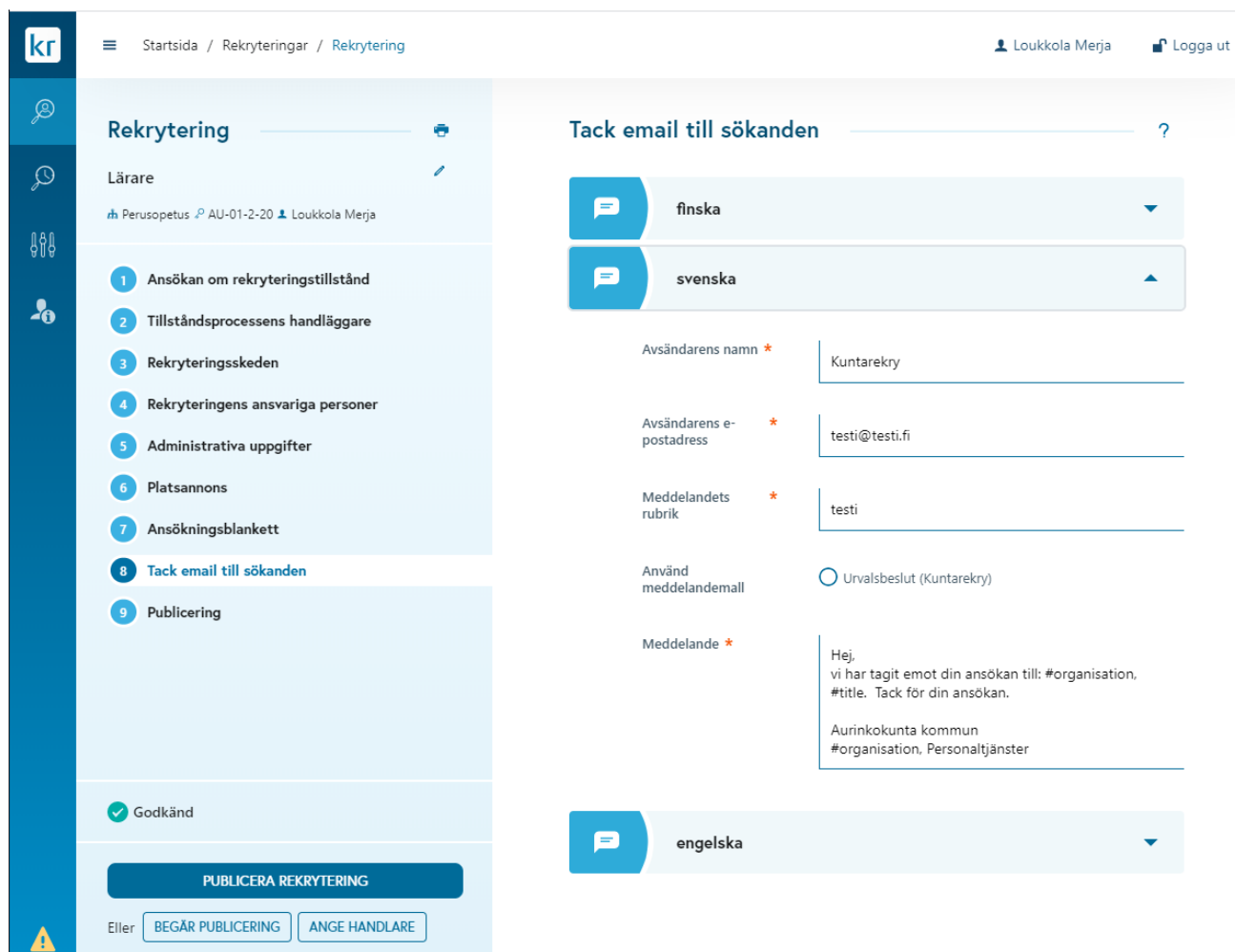
Man kan skapa flera olika ansökningsblanketten till rekryteringen om detta ses nödvändigt. Till exempel i intern sökning kan man fråga mindre information som i offentlig sökning. Nedan visas ett exempel på två olika ansökningsblanketten för rekrytering.



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

4.3.12. 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' (Thank email to applicant) settings page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

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

The main content area is titled 'Tack email till sökanden' and includes a language selector (finska, svenska, engelska). The configuration fields are as follows:

- Avsändarens namn ***: Kuntarekry
- Avsändarens e-postadress ***: testi@testi.fi
- Meddelandets rubrik ***: testi
- Använd meddelandemall**: ☐ Urvalsbeslut (Kuntarekry)
- Meddelande ***: Hej, vi har tagit emot din ansökan till: #organisation, #title. Tack för din ansökan. Aurinkokunta kommun #organisation, Personaltjänster

At the bottom of the sidebar, there is a status indicator 'Godkänd' (Approved) and a button 'PUBLICERA REKRYTERING' (Publish Recruitment). Below this, there are buttons for 'BEGÄR PUBLICERING' (Request Publication) and 'ANGE HANDLARE' (Assign Handler).

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

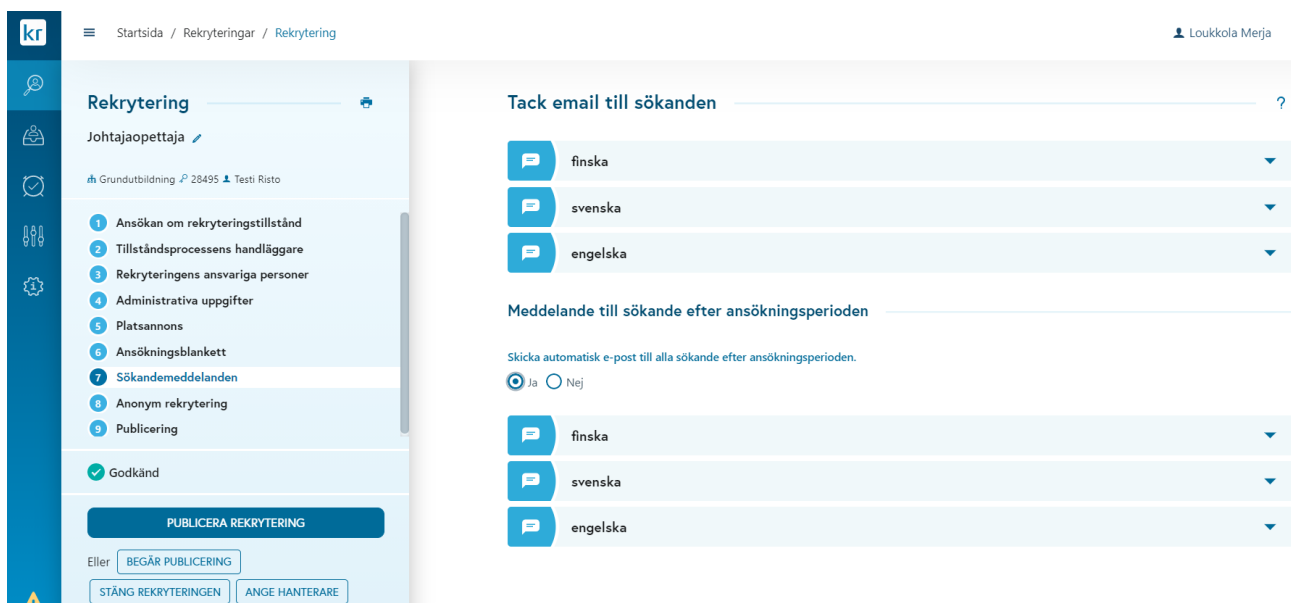
När funktionen är aktiverad krävs ett rekryteringsspecifikt tackmeddelande på alla språk som rekryteringen publiceras. Standardmallen för det rekryteringsspecifika tackmeddelandet är det som definieras i modulinställningarna. Om tackmeddelandet ändras under rekryteringsprocessen kommer innehållet i det 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.

4.3.13. Meddelande till sökande 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 hakuajan 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 kommer inte att skickas vid den sekunden söktiden löper ut utan utförs som en schemalagd operation. Under normala omständigheter kommer meddelanden att skickas inom några minuter efter slutet av ansökningsperioden, men om det finns många meddelanden vid den specifika klockslagsutgången kan det bli en liten fördröjning i att skicka meddelandena.

4.3.14. Påminnelse till sökanden om den ofullständiga ansökan

En påminnelse via e-post skickas till den sökande om denne har en ofullständig och osänd ansökan om rekrytering i systemet, vars ansökningsperiod går ut om två dagar. Meddelandet skickas till sökanden på det språk som hen använder sökandeportalen på.

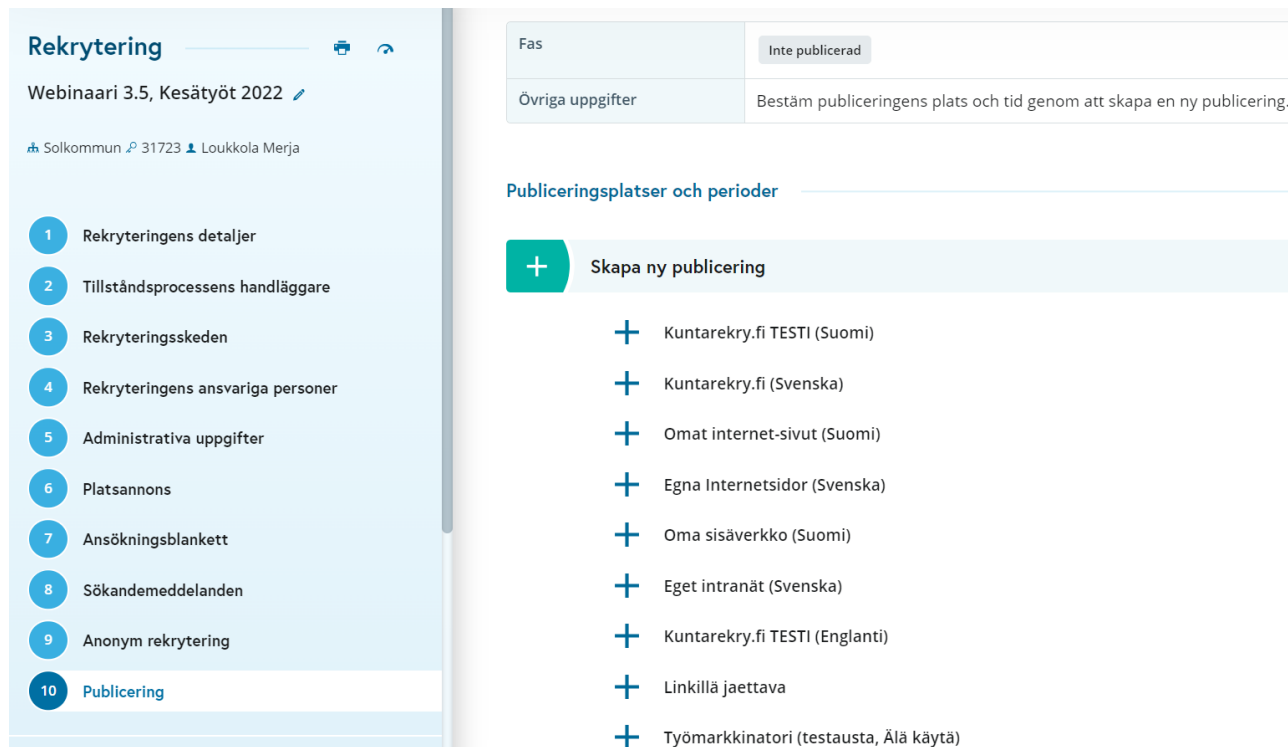
4.3.15. Publiceringsvy och "grundläggande" konfiguration för publicering

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.

Jobbannonser kommer att dyka upp på er hemsida/intra om ett flöde eller länk har ställts in där som visar annonserna. Ni kan hämta flöden och länkar från webbplatsen- kuntarekry.fi.



Rekrytering

Webinaari 3.5, Kesätyöt 2022

Solkommun 31723 Loukkola Merja

- 1 Rekryteringsdetaljer
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringsskeden
- 4 Rekryterings ansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 Platsannonser
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Sökandemeddelanden
- 9 Anonym rekrytering
- 10 **Publicering**

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

Publiceringsplatser och perioder

+ Skapa ny publicering

- + Kuntarekry.fi TESTI (Suomi)
- + Kuntarekry.fi (Svenska)
- + Omat internet-sivut (Suomi)
- + Egna Internetsidor (Svenska)
- + Oma sisäverkko (Suomi)
- + Eget intranät (Svenska)
- + Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)
- + Linkillä jaettava
- + Työmarkkinatori (testausta, Älä käyttää)

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 sisäverkko (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

Platsannons *

☒ 1. Olika publiceringsplatser

Ansökningsblankett

☒ 1. Ny ansökningsblankett
 ☐ Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

Välj datum...

hh:mm

Ansökningsstiden 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. Rekryteringsskeden
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

Publicationens 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 för sökanden på det språket som 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".

4.3.16. 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, ansökningstid slutat
Platsannonserns URL	LINKILLÄ JAETTAVA 
Funktioner	 PUBLICERA IGEN

Publiceringsplats *

☐ te-palvelut.fi (mobi)
☐ 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)
☐ Ovn internet-sites (English)
☒ Linkillä jaettava

Publiceringsspråk *

☒ finska
☐ svenska
☐ engelska

Platsannons *

☒ 1. TÄMÄ ON TESTI

Ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

15.11.2019 12:15

Ansökningstiden går ut *

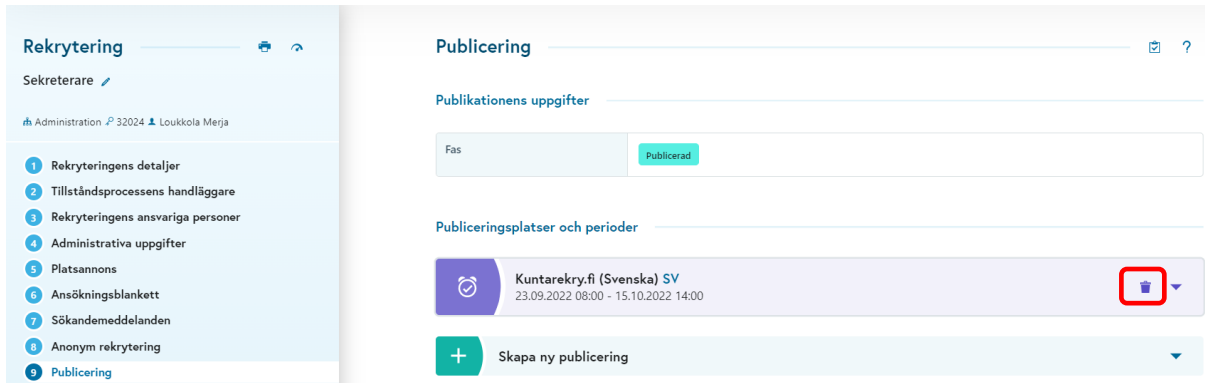
15.11.2019 14:00


Skapa ny publicering



4.3.17. 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.



4.3.18. 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:



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

4.3.19. 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 rekryterings 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 *

☒ Kuntarekry.fi (Svenska)
 ☒ Egna Internetsidor (Svenska)
 ☐ Oma sisäverkko (Suomi)

Publiceringsspråk *

☐ Eget intranät (Svenska)
 ☐ Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)

Platsannons *

☐ finska
 ☒ svenska
 ☐ engelska

Ansökningsblankett

☒ 1. Lärare
 ☐ 2. Opettaja

Ansökningsblankett

☒ 1. Ny ansökningsblankett
 ☐ 2. Ansökningsblankett för intern sökning
 ☐ 3. Hakulomake

Publiceringsdatum *

☐ Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

13.01.2020
12:17

Ansökningstiden går ut *

16.02.2020
15:00

Anledningen till att redigera publikationen och ordningen på publiceringsloggen

När rekryteringen har publicerats och ansökningstiden har börjat, och publikationen ska redigeras, ombeds användaren att ange skäl för redigering av publikationen. Orsaken till redigering av publikationen efterfrågas i samband med följande ändringar som gjorts efter början av publikationens ansökningstid:

- Redigera innehåll
- Redigera sluttid
- Avbryta publicering
- Publicera igen (när ansökningstiden redan har löpt ut)

Användaren kan välja ett av de erbjudna svarsalternativen som skäl för att redigera publikationen:

- 1) Felkorrigering eller annan orsak (standardval)
- 2) Ansökningstiden för tjänsten förlängs eller
- 3) Tjänsten publiceras på nytt för ansökningar.

Om så önskas kan användaren ange en mer detaljerad beskrivning av orsaken till ändringen i textfältet (max 250 tecken). Nedan visas ett exempel på dialogen i en situation där rekryteringen har publicerats och användaren avser att ändra sluttiden för publiceringen. En liknande meny och valfri beskrivning visas också för användaren i de andra redigeringssituationerna som nämns ovan.

Redigera sluttid

×

Orsak till åtgärden *

☒ Felkorrigering eller annan orsak

☐ Ansökningstiden förlängs

☐ Uppgiften publiceras igen för ansökningar

Beskrivning

Om du vill kan du beskriva orsaken till åtgärden mer i detalj

AVBRYT

FORTSÄTT

Orsaken som användaren anger för redigeringen registreras också i publiceringsloggen; informationen i publikationsloggen kan hittas genom ikonerna i det övre högra hörnet av publikationsvyn, som i exempelbilden nedan.

Orsaken som valts av användaren i dialogrutan sparas i den nya *kolumnen- Åtgärdsorsak i publiceringsloggen*, och den valfria beskrivningen som lagts till av användaren visas i den intilliggande *kolumnen- Redigera anledning*.

Publicering



Publikationens uppgifter

Fas

Publicerad

Publiceringsplatser och perioder

Publiceringsspråk	Publiceringsdatum	Ansökningstiden går ut	Redigerare	Orsak till åtgärden	Beskrivning av redigering
svenska	05.09.2024 10:48	15.09.2024 13:03	Loukkola Merja (GA)		
svenska	05.09.2024 10:48	15.09.2024 13:03	Loukkola Merja (GA)	Felkorrigering eller annan orsak	

4.3.20. 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. Informationen i publiceringsloggen är organiserad i första hand efter publiceringsplats och inom publiceringsplatsen, i andra hand efter ändringsdatum, med den senaste överst (dock så att den senast publicerade versionen "Aktuell"

alltid visas som översta raden på publiceringsplatsen). Detta gör det lättare för användaren att från publikationsloggen förstå vad som har gjorts med publikationen och i vilken ordning. 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

4.3.21. 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.

4.3.22. Automatiskt meddelande från publicering

När man använder publiceringsfunktionen skickar systemet automatiskt ett e-postmeddelande till den person som är "Närchef" i rekryteringens 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.

4.3.23. Boost – beställa ytterligare synlighet för en annons vid publicering

I systemet är det möjligt att beställa ytterligare marknadsföring lämplig för den publicerade rekryteringen i olika kanaler. Den extra synlighetsdelen av platsannonsen kan ses på publiceringsfliken för riktade rekryteringar, öppen ansökan rekryteringar och vikarierekryteringar. I avsnittet kan användaren se de kanalpaket som går att beställa samt de enskilda marknadsföringskanalerna med sina priser och användaren kan läsa mer information om varje kanal/kanalpaket från knappen-Beskrivning. Från tjänstebeskrivningsknappen kan användaren läsa detaljerad information om vad synligheten av en platsannons innebär och hur tjänsten fungerar. Nedan är en exempelbild på toppen av denna vy. Prisinformation finns också för varje kanal eller kanalpaket.

Publicering

Publiceringsplatser och perioder


Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) FI
26.06.2025 15:09 - 30.06.2025 15:00


Kuntarekry.fi (Svenska) SV
25.08.2025 14:43 - 30.09.2025 15:00


Skapa ny publicering

Extra exponering för jobbannonsen

Boosta din jobbannons. Välj önskade kanaler eller välj bland våra färdiga paketkombinationer.

Tjänstebeskrivning






Beskrivning

Facebook och Instagram + LinkedIn + Sanoma

890€

Välj





Beskrivning

Facebook och Instagram + LinkedIn

640€

Välj





Beskrivning

Facebook och Instagram + Google

640€

Välj




Beskrivning

Facebook och Instagram

390€

Välj



Beskrivning

LinkedIn

390€

Välj



Beskrivning

Sanoma

390€

Välj

Att beställa ytterligare synlighet är möjligt när rekryteringen publiceras på webbplatsen kunta-rekry.fi: vid den tidpunkten är rekryteringen antingen i staten Publicerad eller i staten Publicerad, i väntan på publicering. Dessutom ska användaren ha rätt att publicera rekryteringen, så att denne kan beställa ytterligare synlighet för platsannonsen. Ytterligare synlighet kan beställas en gång under rekryteringen.

Om rekryteringen inte publiceras får användaren veta, som exempelbilden nedan, att det är möjligt att beställa ytterligare synlighet när rekryteringen publiceras. Då kan användaren även läsa tjänstebeskrivningen och beskrivningen av varje kanal/kanalpaket.

Publicering

Publiceringsplatser och perioder



Skapa ny publicering

Extra exponering för jobbannonsen

Boosta din jobbannons. Välj önskade kanaler eller välj bland våra färdiga paketkombinationer.

? Tjänstebeskrivning

? Det är möjligt att beställa extra exponering för jobbannonsen när rekrytering has publicerats.



Beskrivning

Facebook och Instagram + LinkedIn + Sanoma
890€

Välj



Beskrivning

Facebook och Instagram + LinkedIn
640€

Välj

När rekryteringen är publicerad har användaren rätt att publicera rekryteringen och ytterligare synlighet har inte tidigare beställts för den aktuella rekryteringen, användaren kan lägga en beställning genom att klicka på "Välj" på önskat kanalpaket/kanal. En prenumerationsdialogruta öppnas för användaren som visar kanalen/kanalpaketet som valts för prenumerationen: användaren kan även välja ytterligare kanaler för prenumerationen i detta skede. Beställningsblanketten innehåller även följande kundinformation, varav några är klara:

- Prenumerantens namn (sök utifrån användarens information)
- Organisation (sök från användarens information)
- E-postadress (sök från användarens information)
- Telefonnummer
- Kostnadsställe (obligatorisk information)
- Faktureringsreferens (obligatorisk information)
- Ytterligare information

Efter att ha skickat beställningsformuläret kommer användaren att få ett bekräftelsemeddelande om beställningen i sin e-post, och han kommer att kontaktas inom angivet tidsfönster angående genomförandet av kampanjen.

Efter beställning står det i rekryterings avsnitt för ytterligare synlighet i platsannonsen att ytterligare synlighet har beställts i rekryteringen samt följande information om beställningen:

- Abonnentens namn
- Beställningsdatum
- Kanalpaket och kanaler som ingår i beställningen och deras priser

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 startside "Rekryteringar i behandling av ansökningar" -sektion, från rekryteringslistvyn med "Ansökningar" -funktion eller från rekryteringshanteringsvyn "Visa ansökningar" -funktion.

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

Alla ansökan 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. Ansökandelisty: huvudvy av behandling av ansökningar

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

"Den grundläggande logiken" i ansökandelisty är:

- I "övre balk" av sökandelisty 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 sökandelisty.

Solkommun

30840

Sommarjobb 2022

ARBETSSÖKANDES RAPPORT

INTERVJUER

INGET VAL

VIDEOINTERVJUER

STÄNG REKRYTERING

REDIGERA REKRYTERINGEN

VISA AKTIVA ANSÖKNINGAR

4 resultat

Sök genom att skriva.....

☐	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas	Lämplighet	Behörighet	Anteckning om sökande	Intervjuns fas	Ansökningsdatum	Senaste arbetsgivare	Arbetsfarenhet (år)
☐	Hakija	Hannele	Ny ansökan					28.09.2021 10:28		
☐	Hakija	Hemuli	Ny ansökan					28.09.2021 13:29	Koomun X, Park assistant	1m.
☐	Milnala	Milira	Ny ansökan					28.09.2021 13:37		
☐	Orava	Onni	Ny ansökan					28.09.2021 13:42		

TILLBAKA UPP

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.

Neptunus lägstadiet32754

Klasslärare

VISA AKTIVA ANSÖKNINGAR

8 resultat

Sök genom att skriva...

LÄGG TILL NY SÖKANDE

SÖKANDES LOGGHÄNDELSE

REKRYTERINGENS LOGGHÄNDELSE

Efternamn

Förnamnen/Förnamn

Fas

Lämplighet

Behörighet

Anteckning om sökande

Intervjuns fas

Ansökningsdatum

Senaste arbetsgivare

A

Jarmo

Testaaja

Ny ansökan

19.10.2023 14:35

FCG, Kinteistöhoitaja

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.

Rekryteringens övre balk funktioner är:

- Arbetssökandes 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
- Rekryteringens logghändelser

6.3.1. Arbetssökandes 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.

Arbetssökande 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 rekryteringsspecifik basis 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

☐ Spara inte arbetssökandes rapport

☐ Spara som ny rapport

☒ Skriv över befintlig rapport

Spara som ny rapport

Sparad söknings namn * Arbetspråken

☐ Tillgänglig för denna rekrytering

☒ Personligen tillgänglig

Rättigheter för andra enheter och personer

Välj enheter Administrationstjänster x Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

Välj personer Sök genom att skriva..

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. 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 tillägsfrågorna 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 ▾

- 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.
Urvaltsfält – 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

Visa meny

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	
	Urvalsfält - 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.

Användning av ytterligare frågeformulärmallar vid rekrytering

När användaren är i vyn Ytterligare frågor för rekrytering börjar hen med att skapa ett tilläggsfrågeformulär som i tidigare programversioner, det vill säga hen namnger tilläggsfrågeformuläret och ger den tillhörande texten som ska visas för de sökande. Därefter kan användaren antingen skapa en tilläggsfråga eller så kan hen välja en ytterligare frågemall, om de är tillgängliga för organisationen. Nedan är en exempelbild på vyn för ytterligare frågor när inga frågor har skapats ännu.

Klasslärare anonym rekrytering 1 28775

Ytterligare frågor

Ytterligare frågor för klasslärare

Inga fält

Välj fältet för den första frågan eller använd färdiga mallar om de finns tillgängliga.

LÄGG TILL FÄLT ▼ eller VÄLJ MALL FÖR YTTERLIGARE FRÅGOR

Från knappen "Välj mall för ytterligare frågor" kan användaren se alla tillgängliga ytterligare frågemallar och hen kan välja lämplig mall, en exempelbild på den tänkta menyn finns nedan. I menyn visas alla ytterligare frågemallar för organisationen och eventuella ytterligare frågemallar på systemnivå i alfabetisk ordning.

Blankett för ytterligare frågor

Mall för ytterligare frågor *

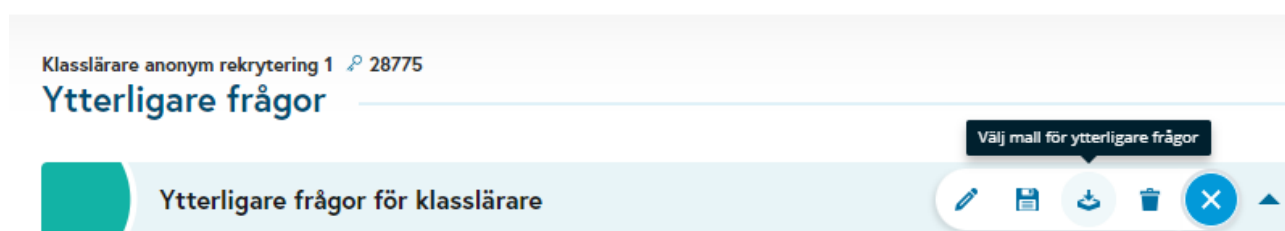
Sök genom att skriva..

- Ytterligare frågor för klasslärare
- Ytterligare frågor för lärarsökning

STÄNG SPARA

När användaren har valt tilläggsfrågemallen för användning och sparat, importeras frågorna i tilläggsfrågemallen till rekrytering och användaren kan fortsätta att redigera dessa tilläggsfrågor efter önskemål. Naturligtvis är det också möjligt att ta bort ytterligare frågor eller lägga till nya frågor (inom det maximala antalet).

Frågorna i tilläggsformuläret kan visas så länge tilläggsfrågorna är redigerbara. Om det redan finns minst en ytterligare fråga i vyn, kan användaren komma åt de ytterligare frågemallarna från menyn i det övre högra hörnet av vyn, som visas i exempelbilden nedan. När ett extra frågeformulär väljs i ett sådant fall ersätts de ytterligare frågorna som visades med frågor från det valda tilläggsformuläret.



Genom vyn riktad rekryteringens tilläggsfrågor är det också möjligt att spara det i vyn inbyggda frågebatteriet som en ytterligare frågebas för senare användning, om användaren har rätt till organisationens inställningar. Spara -knappen finns även i menyn i det övre högra hörnet av vyn. Om användaren har rätt till inställningar på systemnivå kan hen spara ytterligare frågor som en bas på systemnivå, som i exemplet nedan.

Ny mall för ytterligare frågor



Ange ett namn för mallen för ytterligare frågor

finska svenska engelska

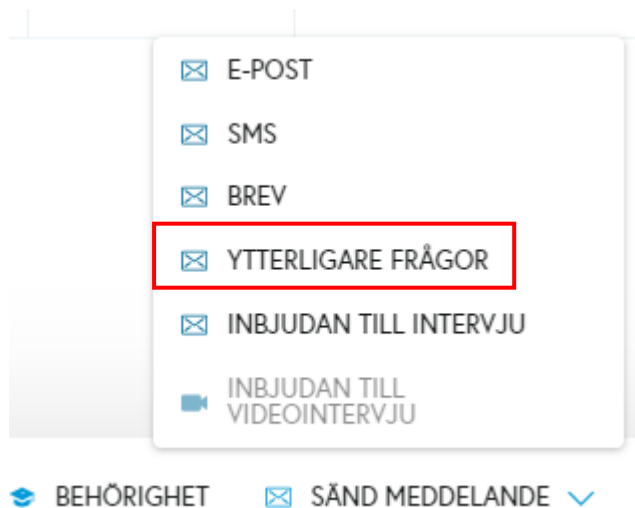
☐ Spara denna mall på systemnivå

STÄNG

SPARA

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 sökandelistvyn eller via den enskilde sökandes CV-vy. Alternativet för ytterligare frågeformulär hittas i menyn Skicka meddelande, som i exempelbilden nedan.



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
Hakija Hannale 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 svarsvyn finns nedan (medföljande text är uppräddad på samma sätt som den ursprungligen gjordes i vyn 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 *

- ☐ Svarsalternativ A
- ☐ Svarsalternativ B
- ☐ Svarsalternativ C

AVBRYT

SKICKA

När tilläggsfrågorna har skickats till de sökande visas en separat tilläggsfrågorsikon 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.

☐	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas 
☐	Hakija	Hannele Elina	 Ytterligare frågor fas
☐	Hakija	Hemuli	 Ytterligare frågor fas

Sökanden har svarat 28.3.2024 kl 13.56

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.

6.3.3. Se anställningsförslag

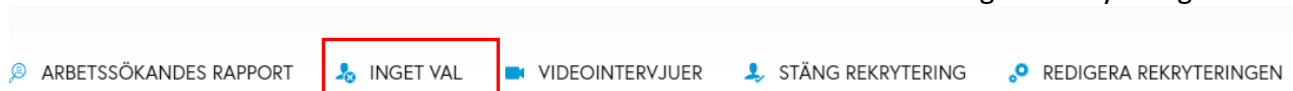
Om en eller flera urvalspresentationer har gjorts i rekryteringen kan man se dessa med funktionen "Se anställningsförslag" i övre balk. När man klickar på den åtgärden visas en dialogruta där man kan välja en urvalspresentation som man vill ha, om det finns fler än en urvalspresentation i rekryteringen.

6.3.4. 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 rekryteringshändelseloggen. 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 rekryteringshändelseloggen. 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 *

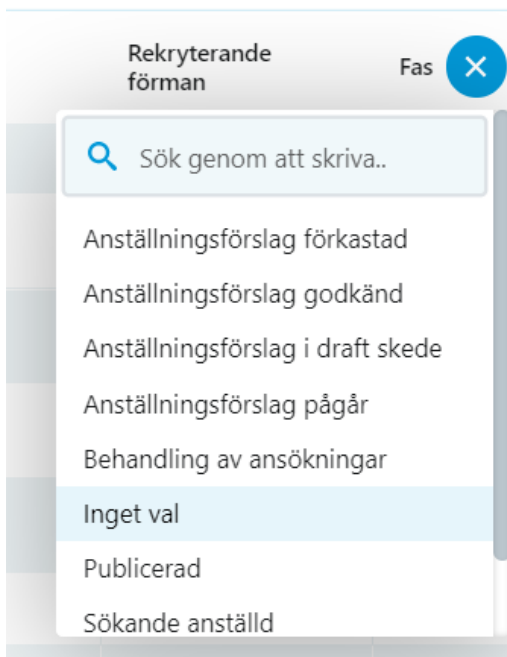
Här skriver man motiveringen för beslutet att inte tillsätta jobbet.
Teckengränsen för textfältet är 1000 tecken.

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.



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 rekryteringshändelseloggen.

6.3.5. 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 videoinspelningar. 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.



The screenshot shows the Grade video interview interface. The left panel, titled 'Redigera intervju' (Edit interview), contains the following fields:

- Intervju skapare:** KKKKK Kinto
- Video intervjuer skapade:** 4 / 999
- Inbjudningar skickat:** 0 / 10
- Rekryteringsnamn:** Lärate
- Intervjuspråk:** Svenska (Sverige)
- Senaste svarsdatum:** Välj datum...
- Meddelandes titel:** Inbjudan till videointervju, Lärate
- Meddelandes innehåll:**

Hej!

Stort tack för din ansökan och glädja till att du kommit vidare till vår videointervju!

Mitt namn är NAMN och jag är POSITION på FÖRETAG. Vi jobbar aktivt för att modernisera rekryteringsprocessen i form av videointervjuer. Metoden omfattar ett praktiskt arbetsställe som gör processen smidigare och snabbare. Videointervjun möjliggör att fler kandidater kan få en öppen chans att presentera sig för både oss och våra kunder. Vi är intresserade av att höra från dig.

The right panel, titled 'Intervju video' (Interview video), shows a video player with the text 'Nauhoita uusi kysymys' (Create new question) and a progress bar at the bottom.

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.

6.3.6. 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 Hessu
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.

6.3.6.1. Markeringsuppgifter om de som klagat på rekrytering till en stängd rekrytering

Det är möjligt att registrera uppgifter i stängda rekrytering, om det har kommit in klagomål på rekryteringen.

När rekryteringen är stängd finns alternativet "Klagomål" i menyn bakom de tre prickarna i det övre högra hörnet i sökandelistvyn för den rekryteringen. Funktionen är synlig för alla användare som har tillgång till sökandelistvyn för en avslutad rekrytering och som har rätt att redigera rekryteringen. Knappen-Klagomål öppnar en dialogruta för användaren, där denne kan lägga till information om mottagna klagomål. Om användaren väljer att rekryteringen har klagats kan hen öka antalet inkomna klagomål och i menyn välja de rekryteringssökande som har klagat på rekryteringen. Att markera sökande som har överklagat är valfritt, men fältet-Ytterligare information om överklagande måste fyllas i innan du sparar. Information om klagomål kan redigeras och uppdateras efter att du har sparat: dialogen visar information om den senaste redigeraren och redigeringstiden. Informationen sparas även i rekryteringshändelseloggen.

 Redigera rekryteringen



Sökandes logghändelser



Rekryterings logghändelser



Sökande feedback



Klagomål

Klagomål

Rekrytering har klagomål

☒ Nej
 ☐ Ja

Antal klagomål

0

Sökande med klagomål

Sök genom att skriva..

Information om klagomål

Stäng

Spara

Klagomål

Rekrytering har klagomål

☐ Nej
 ☒ Ja

Antal klagomål

0

Sökande med klagomål

Hanna Hakija

Sök genom ...

Information om klagomål

Här finns mer detaljerad information om det inkomna klagomålet.

Stäng

Spara

6.3.7. Rekryteringshantering

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

6.3.8. 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 densamma 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. Bilagor kan läggas till ansökan, även om bilagor i övrigt inte används på ansökningsblanketten.

-Page 104 of 181

6.3.9. Sökandes logghändelser

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

6.3.10. Rekryteringens logghändelser

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

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

När en ny rekrytering skapas, registreras tidpunkten för skapande i rekryteringens händelselogg. Information om tidpunkten för skapande av rekryteringen lagras också i kommentarskolumnen i händelseloggen, som i exempelbilden nedan.

Rekryteringens logghändelser

1 resultat

Redigerat ▼

Kommentarens avsändare ↕

Kommentarer ↕

02.07.2024 13:28

Loukkola Merja (GA)

Kampanjens skapelsedatum: 02.07.2024 13:28

6.4. Sökandetabell

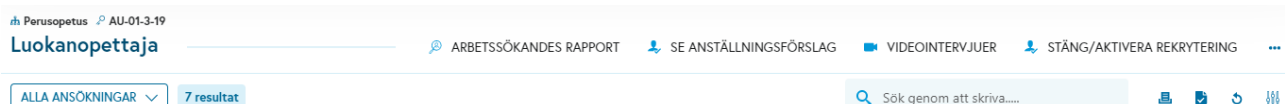
Sökandetabellen visar sökandens information som en lista och kan filtreras från menyn ovanför listan, plus tabellen kan sorteras och filtreras efter kolumntitlar.

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 varierar beroende på hurdan ansökandelistning som behandlas

6.4.2. Funktioner som ska tilldelas sökande som väljs från sökandetabellen i underfunktionsfältet i sökandelistvyn

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.

Sänd meddelande

Olika meddelandesändningsfunktioner finns placerade i skicka meddelandeknappen, som används för att skicka meddelanden till arbetssökande. 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.

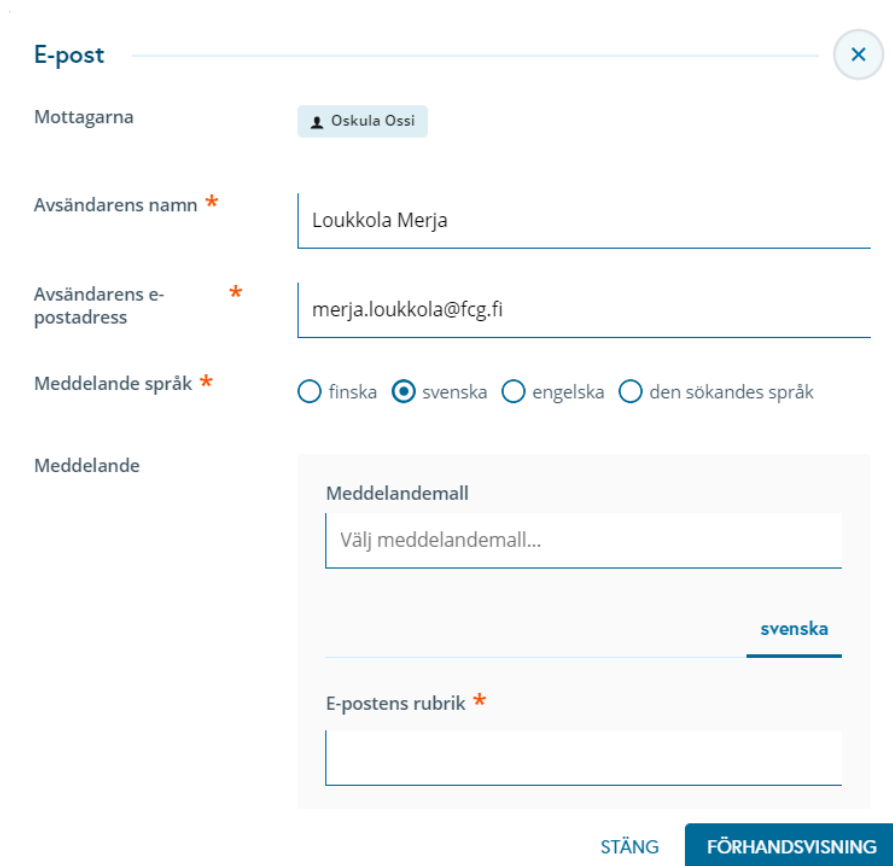
Funktionerna kan användas för att skicka ett meddelande till sökande som valts från listan. Funktionen kan göras för flera sökande samtidigt, då får alla samma besked. Mottagaren kan inte se vem meddelandet har skickats till.

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

När du skickar ett e-postmeddelande anges avsändarens information, meddelandets titel, meddelandets språk och själva meddelandet. När du skickar ett meddelande kan du även använda

färdiga meddelandemallar som har skapats för systemet. Valet av språk här påverkar på vilket språk du vill ha informationen i meddelandet, som automatiskt importerar till meddelandetexten med taggar från informationen i systemet. Så välj alltid det språk som meddelandet ska skivas på.

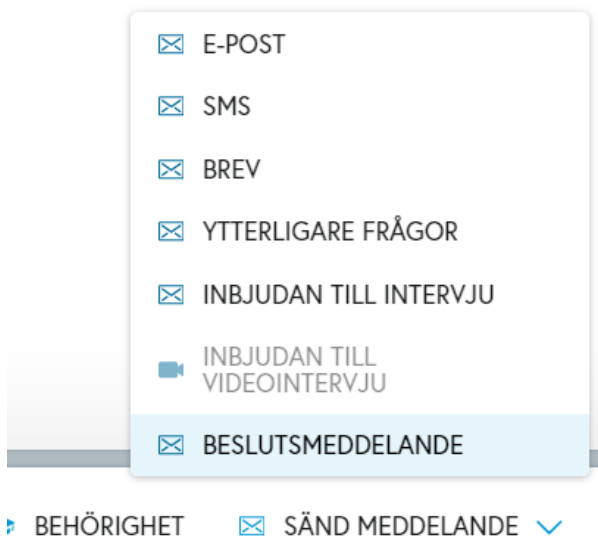
Bilagor kan också bifogas meddelandet. Det kan finnas flera bilagor, men deras totala storlek är begränsad till maximalt 5 megabyte. Meddelandet kan fortfarande förhandsgranskas innan det skickas. Nedan är en exempelbild på dialogrutan för meddelandesändning.



E-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 importerar 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.

Ett *Beslutsmeddelande* liknar i övrigt till funktionalitet ett e-postmeddelande, men beslutsmeddelandet sparas i systemet som en egen meddelandetyp, och även i den sökandes händelselogg, i samband med ett sådant meddelande anges att det var ett beslutsbesked. Dessutom kontrollerar dialogrutan för beslutsmeddelande om ett beslutsmeddelande redan har skickats till de sökande: användaren varnas om det finns sökande bland mottagarna som ett beslutsmeddelande redan har skickats till (sändning är dock inte förhindrad).

Beslutsmeddelandet finns i riktade rekryteringar och meddelandeanternativet kan användas både i sökandelistvyn och sökandes CV-vy.



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 *

Esimies Maija

Avsändarens e-postadress *

maiya.esiies@esimerkki.fi

Meddelande språk *

☐ finska
☐ svenska
☐ engelska
☒ den sökandes språk

Meddelande

Meddelandemall

Välj 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 understrukna 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,

grattis 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 annulerat 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 annulerat:

⚠ Hakija Hemuli

Sökande som har annulerat sin ansökan *

☐ Inkludera inte sökande som annulerat

☒ 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 kans 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.



Startsida /
Kommentar begäran












Kommentar begäran

Luokanopettaja

Perusopetus AU-01-3-19

Kommentar förfrågaren: Loukkola Merja

Kommentera senast: 18.1.2020


Inte kommenterad



MARKERA SOM KOMMENTERADE

Sökande som ska kommenteras 1



Lupukkapää, Lauri

Koulutuskoordinaattori, Ompun opisto (12å. 7m. 17d.)


Intervjuas


+++


Villkorligt behörig

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.

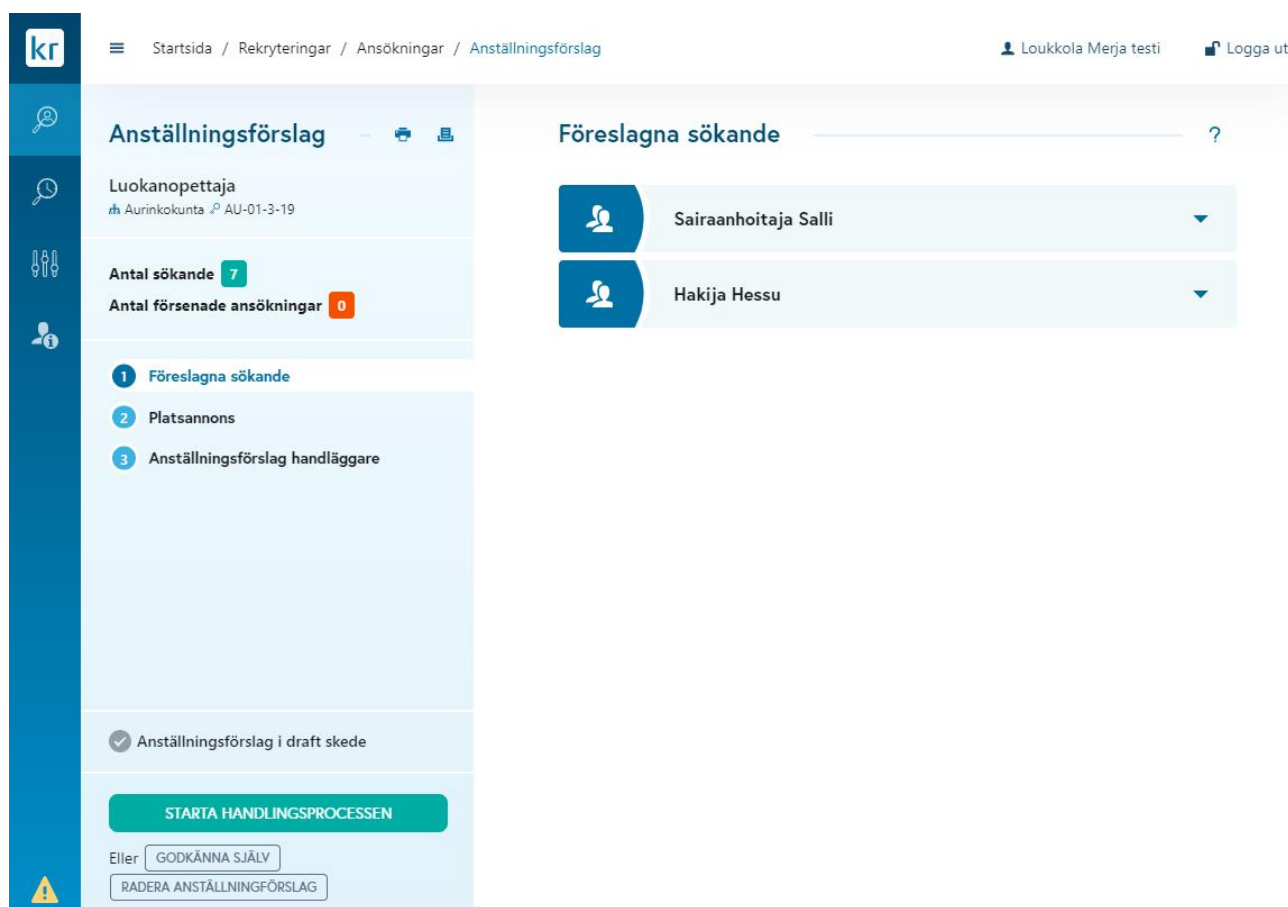
Systemet skickar ett meddelande och en sammanfattning till avsändaren av kommentarförfrågan så snart alla till vilka kommentarförfrågan har skickats har kommenterat ansökningarna.

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 left sidebar contains a navigation menu with icons for search, list, and user. The main content area is titled 'Anställningsförslag' and shows a list of 'Föreslagna sökande' (Proposed candidates). The sidebar also displays statistics: 'Antal sökande' (7) and 'Antal försenade ansökningar' (0). At the bottom of the sidebar, there is a button 'STARTA HANDLINGSPROCESSEN' and a status indicator 'Anställningsförslag i draft skede'.

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 platsannonsvyn visas platsannonsen för rekryteringen i fråga. Platsannonsen 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 anställningsförslagets 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

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 avisad. 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

GODKÄNNA SJÄLV

RADERA ANSTÄLLNINGFÖRSLAG

Dokumentmallar

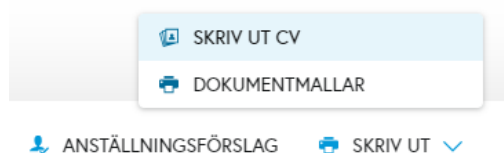
Denna funktion använder dokumentmallar som skapats i systemet. Man kan göra till exempel layouter och design till dokumentmallar efter önskemål av organisationen. Dokumentmallar är vanligtvis konfigurerade för att importera sökande- eller rekryteringsinformation. Dokumentutskrift kan göras från flera 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

Standardutskriftsfunktion 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.

Skriv ut meny i sökandelistvyn och i sökandes CV-vy

I tidigare programvaruversioner visades Dokumentmallar och Skriv ut CV som separata knappar i åtgärdsfältet i sökandelistans och sökandes CV-vy. Dessa funktioner hittas via den nya Skriv ut-menyn. Funktionerna i sig förblir oförändrade. Nedan finns en exempelbild på menyn i sökandelistvyn.



Skriv ut informationen om den valda sökanden

Det är möjligt att skriva ut den valda sökandens information på dokumentmall, och informationen kan även användas i sökandekommunikation, det vill säga i e-postmeddelanden som skickas till sökande. Detta kräver att den valda sökanden är inställd på systemnivåstatusen Anställd.

CCC används som starttecken och CCCC som sluttecken för att skriva ut informationen för de valda sökandena. Andra taggar kan läggas till i dessa taggar.

Texten nedan illustrerar enkelt hur den valda sökandens information kan skrivas ut med hjälp av ovan nämnda start- och sluttecken. I exempelrekryteringen har två sökande valts ut, som satts till Anställd status, och från vars uppgifter vi vill skriva ut för- och efternamn samt högsta grad.

I denna rekrytering valdes följande ut:

CCC #etunimi# #sukunimi#, |#ylintutkinto nimike#|

CCCC

Totalt fanns det sökande i rekryteringen #hakijamaara# och av de behöriga totalt #kelpoiset-lkm#.

I e-postmeddelandet som skickas till de sökande förvandlas textavsnittet ovan till formuläret nedan i förhandsgranskningen av dialogrutan för rekryteringsmeddelanden. Informationen om sökande i anställd status visas nedan i deras egna rader. Detsamma gäller för utskrift av dokumentmallar.

[svenska](#)

Exempel meddelande

I denna rekrytering valdes följande:

Erkki Ehdokas, Tradenomi (AMK), liiketalous
Kaisa Kandidaatti, Luonnontieteiden maisteri

Totalt var det 6 sökande i rekryteringsprocessen, varav 4 var behöriga.

[REDIGERA MEDDELANDET](#)
[SKICKA MEDDELANDE](#)

6.4.3. Sökande jämförelse

Sökandejämförelse är tillgänglig för riktade rekryteringar. Vissa av fälten som används i rekryteringens ansökningsblankett kan ställas in som jämförelsekriterier, som används i sökandelistvyn för att jämföra sökande. Ytterligare frågor kan också ställas in som jämförelsekriterier. Svartalternativen för frågorna som anges som jämförelsekriterier poängsätts: efter detta kan sökandens jämförelsevyn aktiveras, där de sökande visas i ordning enligt den totala poäng de fått.

Jämförelsekriterier som har ställts upp i en rekrytering kan kopieras när rekryteringen kopieras. Det går också att skapa jämförelsekriterier i en rekryteringsmall i förväg. Vid kopiering och användning av rekryteringsmallen informeras användaren om att ansökningsformuläret innehåller jämförelsekriterier, och användaren kan välja om kriterierna ska kopieras till den nya rekryteringen eller inte.

Sökandejämförelse är synlig för användare t.ex. som knappar som är synliga överst i sökandens listvy, som exempelbilden nedan. knapparna aktiverar sökandens jämförelseläge för rekrytering, ställer in och redigerar jämförelsekriterier och delar jämförelsevyn med en annan användare.

Vaktmästare

The screenshot shows a web interface for 'Vaktmästare'. At the top right, there is a dark blue button labeled 'Jämförelsedata'. Below this, there is a search bar with the text 'Visa aktiva ansökningar' and a dropdown arrow. To the right of the search bar is a blue button labeled '0 Resultat'. Further right is a toggle switch labeled 'Jämför sökande'. To the right of the toggle switch are two circular icons: one with a scale of justice and another with a share symbol.

6.4.3.1. Sätta jämförelsekriterier

Jämförelsekriterier kan ställas in av en användare som har rätt att redigera rekrytering. Det är möjligt att ställa in och redigera jämförelsekriterier på tre olika platser:

1. I **rekryteringshantering ansökningsblankettvy** kan du ställa in ansökningsblankettfrågor som jämförelsekriterier. På så sätt kan jämförelsekriterierna ställas redan när ansökningsblanketten görs.
2. I **vyn tilläggsfrågor** kan frågorna för tilläggsfrågorna ställas in som jämförelsekriterier (om organisationen har aktiverat funktionen-Ytterligare frågor för den sökande)
3. **Genom sökandelistvyn** kan frågor från både ansökningsblanketten och tilläggsfrågor ställas in som jämförelsekriterier.

I ansökningsblankettvyn anges jämförelsekriterierna i avsnittet under ansökningsblanketten, en exempelbild finns nedan. Ett liknande avsnitt visas också i vyn för ytterligare frågor.

+
Skapa ny ansökningsblankett

Jämförelsekriterier



Inga jämförelsekriterier

Du kan ange en del av frågorna på ansökningsblanketten som jämförelsedata och poängsätta svarsalternativen för sökandejämförelse.

Ange jämförelsekriterier

Från sökandens listvy kan användaren komma åt dialogrutan för definition av jämförelsekriterier från knappen Jämförelsedata, som visas i exempelbilden nedan.

Vaktmästare

Jämförelsedata

Visa aktiva ansökningar
▼

0 Resultat

☐ jämför sökande





Ansökningsblankettsfälten nedan kan användas som jämförelsekriterier, om de används i rekryteringsansökningsblanketten. (Namnen på fälten är systemets standardspråk.)

- Språkkunskapskrav, skriftligt och muntligt
- Önskad språkkunskap, skriftligt och muntligt
- Examen
 - Den examen som den sökande har angett som sin högsta examen
 - Beredskapsnivå
 - Utbildningsnivå
 - Studieområde
 - Orienteringsalternativ
- Arbetslivserfarenhet:
 - Total chefserfarenhet
 - Total arbetslivserfarenhet
 - Varaktighet av relevant arbetslivserfarenhet
- Färdigheter:
 - Obligatoriska certifikat
 - Erforderliga tillstånd och certifikat
 - Erforderlig kompetens
- Uppgiftsspecifik information:
 - Rekryteringsspecifika flervalsfrågor (10 st.)
- För ytterligare frågor kan urvalsfälten (enkelval och flerval) ställas in som jämförelsedata

Att sätta ett individuellt jämförelsekriterium innebär att användaren tilldelar en poäng (0-5) till varje svarsalternativ i jämförelseinformationen. Standardpoängen är 0 poäng. Det är upp till användarna själva att definiera och överväga om de använder hela poängskalan från noll till fem i urvalskriterierna och hur de olika jämförelseuppgifterna viktas i förhållande till varandra.

När användaren går till att ställa jämförelsekriterier visas hen i dialogrutan all information som kan ställas in som jämförelsekriterier, en exempelbild på denna vy finns nedan. Genom att klicka på ett enda jämförelsekriterium kan användaren bestämma poängen för varje alternativ i fältet. I fälten som rör arbetslivserfarenhetens längd finns en färdig skala som användaren kan poängsätta.

Jämförelsekriterier

☐ Utbildningsnivå

☐ Arbetserfarenhet

☐ Väsentlig arbetserfarenhet

☐ Vilken av gravgårdarna skulle du vilja jobba?

☐ Vilken av gravgårdarna skulle du vilja jobba? Du kan välja alla.

Stäng

Spara

☒ Väsentlig arbetserfarenhet

Under 1 år

☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

1-3 år

☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3-5 år

☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5-10 år

☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

10 år eller mer

☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

När användaren har valt de jämförelsekriterier hen vill ha och poängsatt dem, sparar hen bildloggen. Därefter är sökandejämförelsen tillgänglig i sökandelistvyn.

De valda jämförelsekriterierna och deras poäng visas som en sammanfattning i ansökningsblankettvyn (för frågor på ansökningsblanketten) och i tilläggsfrågevyn (för ytterligare frågor). De jämförelsekriterier som redan är satta kan ändras tills rekryteringen är avslutad.



Skapa ny ansökningsblankett

Jämförelsekriterier

Jämförande uppgifter	Jämförelsepoäng
Väsentlig arbetserfarenhet	Under 1 år 0 1-3 år 0 3-5 år 0 5-10 år 0 10 år eller mer 0

Ange jämförelsekriterier

6.4.3.2. Jämför sökande på sökandelistan

Om användaren har rätt att se sökandelistan för rekryteringen och om minst ett jämförelsekriterium har ställts in i rekryteringen, kan användaren aktivera sökandejämförelsen genom att klicka på knappen *Jämför sökande*. Sökandejämförelsen baseras på de sökande som är i sökandelistvyn i det ögonblick då användaren slår på sökandejämförelsen. Användaren kan därför ha en filtrerad sökandelista eller en sökanderapport i sökandelistvyn, som hen ställer in i jämförelseläge.

I sökandejämförelsen beräknas ett poängtal för vart och ett av de uppställda jämförelsekriterierna och de sökande rangordnas baserat på totalpoängen. Den sökande med högst totalpoäng visas högst upp på sökandelistan. De totala poängen och varje jämförelsekriterium som används visas sida vid sida i en egen kolumn på sökandelistan, vilket gör att användaren tydligt kan se varifrån den enskilda sökandes poäng kommer. Kolumnerna som fanns i sökandes jämförelsevy visas fortfarande i vyn, men de placeras efter jämförelsekriterierna.

Jämförelsekriteriekolumnerna bredvid totalpoängen visar vad den sökandes svar/resultat var i ansökan och hur många poäng hen fick för det baserat på poängsättningen av jämförelsekriterierna.

Videorekrytering på svenska

Visa aktiva ansökningar

7 resultat

☒ Jämför sökande

☐	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Total poäng	IF	Utbildningsnivå	Arbetserfarenhet totalt	Väsentlig erfarenhet totalt
☐	Hakija	Hannele Elina	10/15		Högre högskoleexamen 5	12å. 8m. 13d. 5	Od. 0
☐	Mauste	Milla	9/15		Högre högskoleexamen 5	9å. 6m. 14d. 4	Od. 0
☐	Majava	Maikki	8/15		Andra stadiet, Gymnasie... 3	15å. 3m. 20d. 5	Od. 0
☐	Keksijä	Kaisa	5/15			18å. 8m. 16d. 5	Od. 0
☐	Keksijä	Keijo	5/15			13å. 10m. 20d. 5	Od. 0
☐	Hakija	Hemuli	5/15			23å. 9m. 18d. 5	Od. 0
☐	Korpelainen	Kerttu	3/15		Högre yrkeshögskoleexa... 3	Od. 0	Od. 0

När sökandejämförelsen är på och sökandena placeras i ordning enligt sökandejämförelsen kan massfunktioner användas i sökandelistvyn på vanligt sätt (t.ex. att skicka meddelanden).

Användaren kan också dela sökandens jämförelsevy med en annan användare genom att kopiera jämförelselänken för delning. Länken till jämförelsen är tillgänglig i sökandens listvy från menyn för sökandens jämförelseknapp, som i exempelbilden nedan. Mottagaren av länken måste ha rätt att se sökandelistan för den aktuella rekryteringen, så att jämförelseläget öppnas för hen från länken.



6.4.3.3. Andra egenskaper i sökande jämförelsen

När jämförelsekriterier har satts upp vid rekrytering för sökandejämförelse, visas även de jämförelsepoäng som den sökande erhållit individuellt i den nedre delen av den sökandes cv-vy.

Intresse

Jämförelsepoäng

Total poäng:5/5

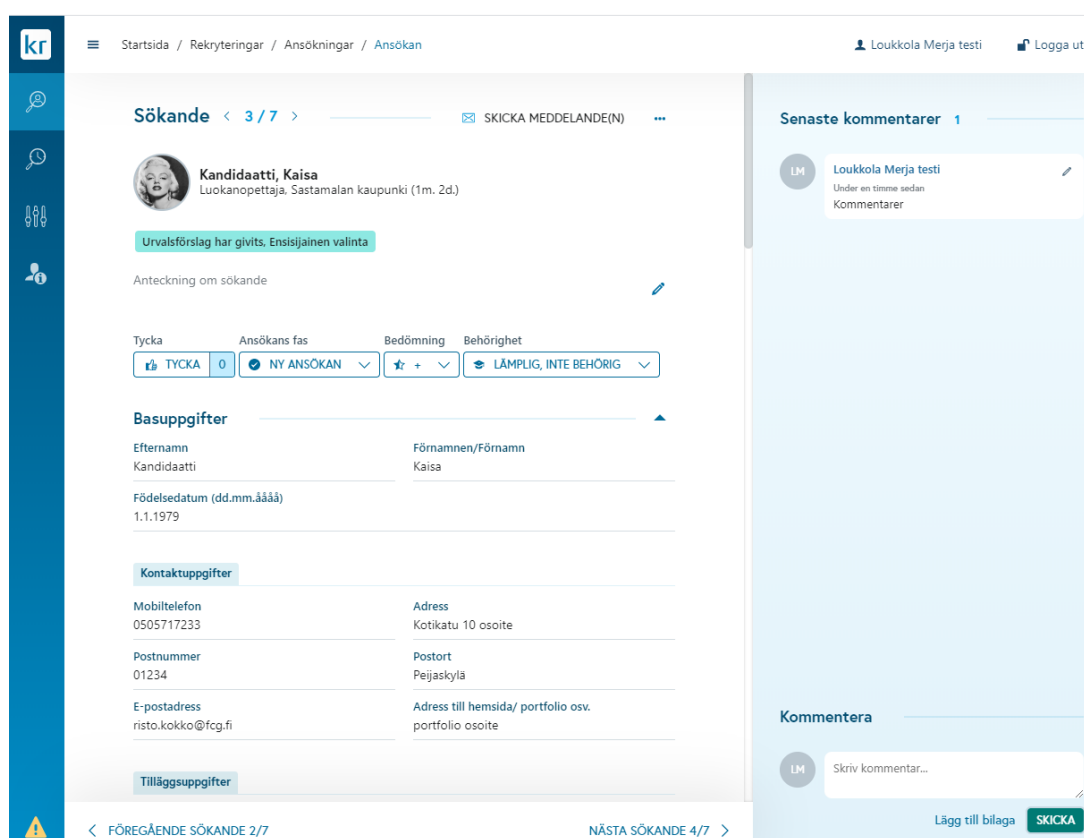
Jämförande uppgifter	Jämförelsepoäng
Arbetserfarenhet totalt	11å. 28d. 5

När rekryteringen är stängd flyttas jämförelsekriterierna till läsläge, det vill säga de kan inte längre ändras, men jämförelseläget för sökande är fortfarande tillgängligt.

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 the Grade application interface for viewing a candidate's CV. The main content area displays the candidate's profile, including their name, photo, and contact information. The right sidebar shows the latest comments and a section for adding new comments.

Sökande < 3 / 7 > SKICKA MEDDELANDE(N) ...

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

Urvalsförslag har givits. Ensisijainen valinta

Anteckning om sökande

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

Basuppgifter

Efternamn	Förnamnen/Förnamn
Kandidaatti	Kaisa
Födelsedatum (dd.mm.åååå)	
1.1.1979	

Kontaktuppgifter

Mobiltelefon	Adress
0505717233	Kotikatu 10 osoite
Postnummer	Postort
01234	Peijaskylä
E-postadress	Adress till hemsida/ portfolio osv.
risto.kokko@fcg.fi	portfolio osoite

Tilläggsuppgifter

Senaste kommentarer 1

LM Loukkola Merja testi
Under en timme sedan
Kommentarer

Kommentera

LM Skriv kommentar...

Lägg till bilaga **SKICKA**

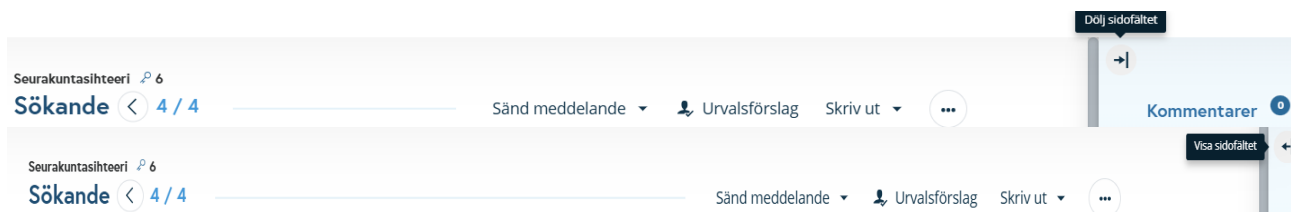
FÖREGÅENDE SÖKANDE 2/7 **NÄSTA SÖKANDE 4/7**

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.

- Genom att klicka på den sökandes e-postadress öppnas en meddelandesändningsdialog där du kan skicka ett meddelande till den sökande
- Genom att klicka på den sökandes telefonnummer öppnas "telefonsamtalsapplikation"

- Telefonsamtalsapplikationen konfigureras i inställningarna på varje användares egen dator, eller så hanteras denna inställning centralt i organisationen av IT-avdelningen.
- Så denna inställning är INTE definierad i rekryteringssystemet. Du kan därför få hjälp med att använda denna funktion från IT-avdelningen i din egen organisation.
 - Om själva telefonsamtalsapplikationen inte används i organisationen, så anges ofta Teams som en applikation i standardinställningarna för Windows, eller så finns det ingen konfiguration i datorinställningarna och användaren tillfrågas efter att ha klickat på att vilken applikation vill du använda
 - Det är ingen bra idé att klicka på den sökandes telefonnummer, eller om du av misstag klickar på det, stäng frågorna/rutorna som öppnas efter detta.
 - Om organisationen använder en telefonsamtalsapplikation öppnas troligen en kontaktsida genom att klicka på den sökandes telefonnummer, varifrån den sökande kan ringas direkt med hjälp av datorn.
 - Om det är problem med detta ska du först vända dig till din organisations IT och berätta/visa systemet att "Du ska kunna ringa den sökande genom att klicka här". IT kommer att kunna hjälpa till härifrån.

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. Kommentarsektionen kan döljas med knappen- Dölj sidofältet.



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.)

Urvälsförslag 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	☐	☐
Lukio	Matematiikan opettaja	2.5.2011-25.4.2016	4å. 11m. 24d.	Matematiikan opettajan tehtävät			Ja	☐	☐
Koulu	Lärare	-	1å. 5m.	Lärare i grundskola.			Ja	☐	☐

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 ✉ MERJA.LOUKKOLA@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

 TYCKA
 0

Ansökans fas

 NY ANSÖKAN
 ▼

Bedömning

 +
 ▼

Behörighet

 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.

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 rekryteringens 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 hen vid rekrytering A inte vara synliga för ansökningshanterare i rekrytering B.

När kommentarer ombeds om rekryteringens sökande från en annan användare, kan man lägga till egen medföljande text till kommentarsbegäran. Teckengränsen för det medföljande meddelandet har höjts från 500 till 1000 tecken. En exempelbild på en kommentarsbegäran finns nedan.

Be kommentar



Sökande som ska kommenteras

 Hakija Hannele Elina

 Hakija Hemuli

 Keksijä Kaisa

 Miinala Miira

 Oskula Ossi

Avsändarens namn

Loukkola Merja

Avsändarens e-postadress

merja.loukkola@fcg.fi

Välj mottagare *

Harjuma Veera Aurinko 
Solikommun

Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

Rubrik *

Kommentar begäran av sökanden i rekrytering Klasslärare

Meddelande

Kommentera senast *

7.7.2024



STÄNG

SPARA

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 startsida med knappen "Sök arbetssökande". Man kan söka efter personer med efternamn, förnamn och telefonnummer.

Fältet Mobiltelefon söker information från fältet Telefonnummer, som kan väljas för ansökningsblanketten som ska fyllas i av den sökande. Telefonnummer kan finnas i fältet antingen i formen +358501234567 eller 0501234567: om användaren vill få fram nummer i båda formulären i en sökning, rekommenderas att utelämna landskoden och den första nollan från numret (dvs. ange 501234567 i sökfältet) och välj även att tecken också söks inifrån strängen.

I sökvyn kan man välja om man vill söka efter sökande från riktad rekrytering eller öppen ansökan 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 ansöknigar 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 ansöknigens 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 kan 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.

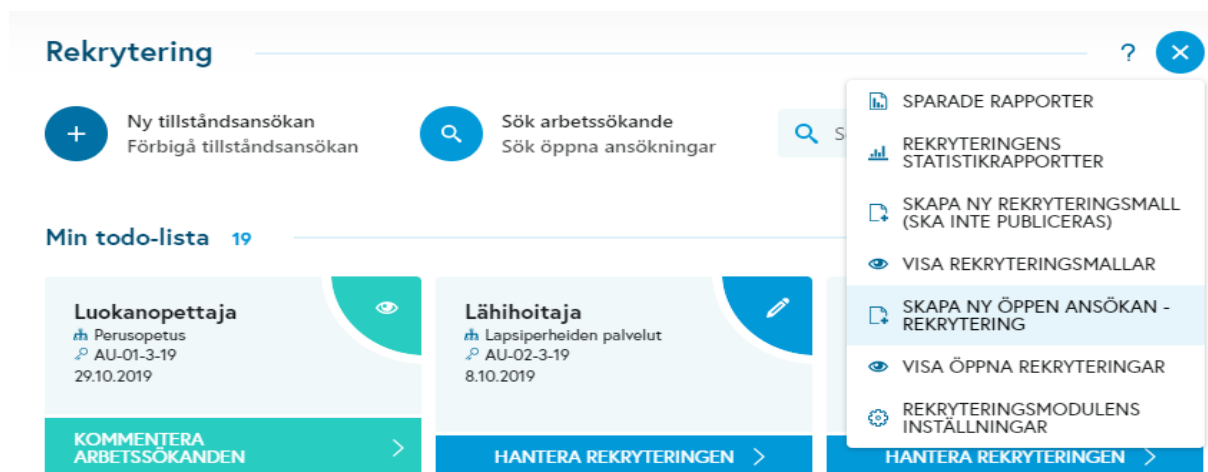
Sökande kan skickas meddelanden direkt från listvyn genom att välja önskade sökande från listan (kryssa i rutan framför sökandens namn) och klicka på "Skicka meddelande" i nedre balken. Mer information om hur du skickar meddelanden finns i avsnittet "Hantering av ansökningar" i den här guiden.

Man kan foga till från öppna sökandelistsvy 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.



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

kr

Startsida / Rekryteringsstatistik

Loukkola Merja

Logga ut

SPARADE RAPPORTER

REKRYTERINGSRAPPORTER

TILLSTÄNDSRAPPORT

BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR

VALDA SÖKANDEN

SÖKANDES BAKGRUNDSUPPGIFTER

Aurinkokuntas alla rekryteringar

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform		Anställningstyp		Publicering av rekrytering	
			Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Fast anställning	Vissidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Aurinkokunta	7	7	6	1	7	0	7	0
Hallintopalvelut	0	0	0	0	0	0	0	0
Sivistystoimi	4	4	4	0	4	0	4	0
Social- och hälsovård	3	3	2	1	3	0	3	0
Tekniset palvelut	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt	14	14	12	2	14	0	14	0

Uppdaterad: 17.01.2020 13:42

Uppdatera

Skriv ut

Kopiera

Göm från mig

Ta bort

Alla rekryteringar

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

Uppdaterad: 17.01.2020 13:23

Uppdatera

Skriv ut

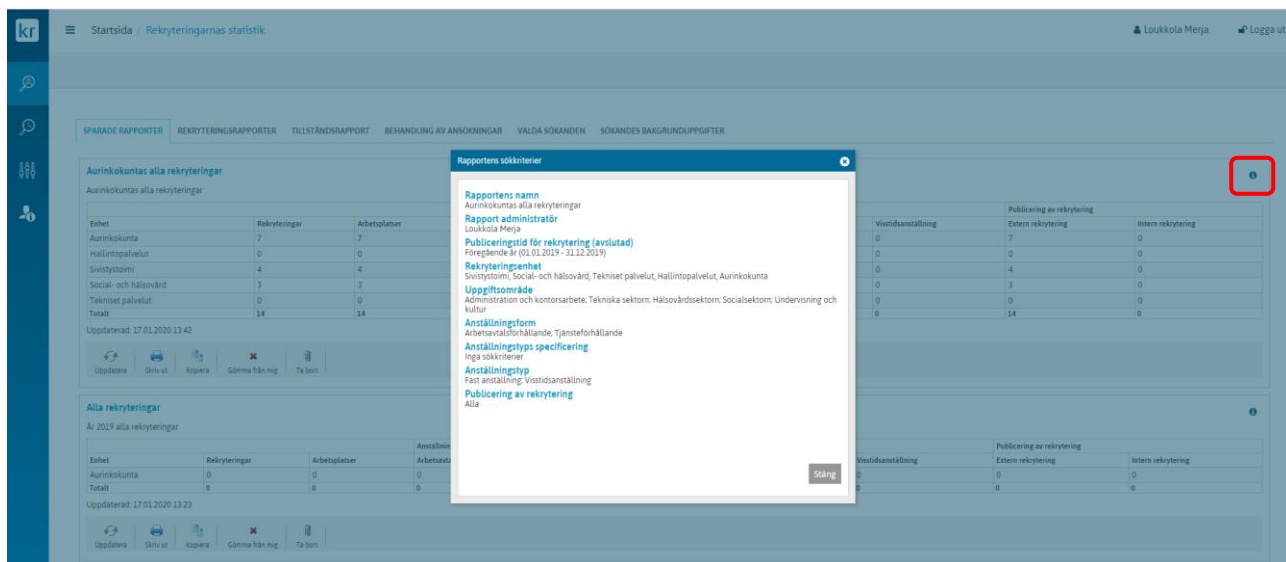
Kopiera

Göm från mig

Ta bort

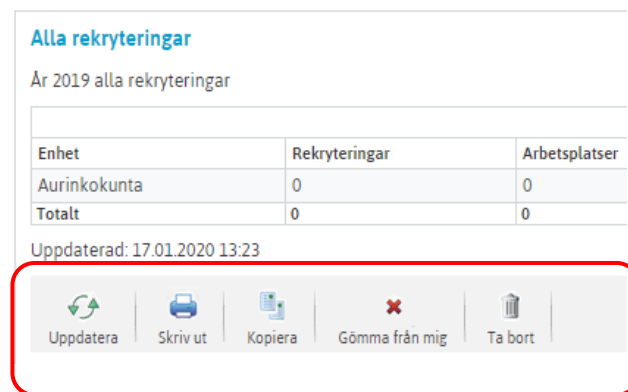
9.2. Sparade statistikrapporter

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 of the Grade system. A report titled 'Aurinkokunta alla rekryteringar' is displayed. A red box highlights an exclamation mark icon in the top right corner of the report area, indicating that search criteria are available for review.

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 red box highlights the action buttons at the bottom: 'Uppdatera' (Update), 'Skriv ut' (Print), 'Kopiera' (Copy), 'Göm från mig' (Hide from me), and 'Ta bort' (Delete).

Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser
Aurinkokunta	0	0
Totalt	0	0

Uppdaterad: 17.01.2020 13:23

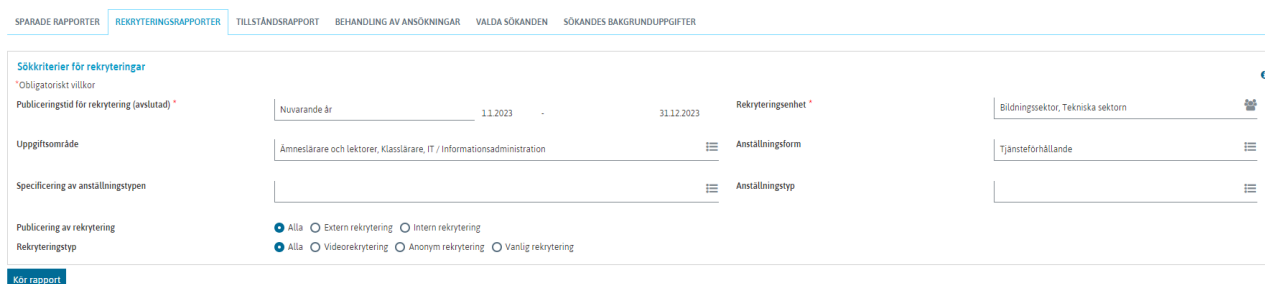
9.3. Rekryteringsrapporter

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:

SPARADE RAPPORTER **REKRYTERINGSRAPPORTER** TILLSTÄNDSRAPPORT 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 * Bildningssektor, Tekniska sektorn

Uppgiftsområde Ämneslärare och lektorer, IT / Informationsadministration, Klasslärare Anställningsform Tjänsteförhållande

Anställningstypspecifiering Anställningstyp

Publicering av rekrytering ☒ Alla ☐ Extern rekrytering ☐ Intern rekrytering

Kör rapport

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** TILLSTÄNDSRAPPORT BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR VALDA SÖKANDE SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar
 *Obligatoriskt villkor
 Publiceringstid för rekrytering (avslutad) *

Nuvarande år 1.1.2023 - 31.12.2023 Rekryteringsenhet * Bildningssektor, Tekniska sektorn

Uppgiftsområde Ämneslärare och lektorer, Klasslärare, IT / Informationsadministration Anställningsform Tjänsteförhållande

Specifikation 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 Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Anställningstyp Fast anställning	Visstidsanställning	Publicering av rekrytering 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 BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar
* Obligatoriskt villkor
Publiceringstid för rekrytering (avslutad) *

Nuvarande år
1.1.2023
31.12.2023
Rekryteringsenhet *
Solkommun

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	Vistidsanställning	Extern rekrytering	Intern rekrytering
Solkommun	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 enhet (i bilden ovan)
- 4) Enligt Tidsperiod månadsvis

Nedan visas resultatet enligt former grupperade per enhet.

Grupperat resultat		Enhet						
REKRYTERINGARNAS FÖRDELNING		ANSTÄLLNINGSTYPSSPECIFICERING						
Enhet	Rekryteringar	Arbetsplatser	Anställningsform	Tjänsteförhållande	Anställningstyp	Publicering av rekrytering		
			Arbetsavtalsförhållande		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

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	Tjänsteförhållande	Anställningstyp	Publicering av rekrytering		
			Arbetsavtalsförhållande		Fast anställning	Visstidsanställning	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

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	Tjänsteförhållande	Anställningstyp	Publicering av rekrytering		
			Arbetsavtalsförhållande		Fast anställning	Visstidsanställning	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

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 Arbetsavtalsförhållande	Tjänsteförhållande	Anställningstyp Fast anställning	Visstidsanställning	Publicering av rekrytering Extern rekrytering	Intern rekrytering
Kuljettaja	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 tillståndprocessen för rekryteringar.

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

Sökkriterier för rekryteringar

*Obligatoriskt villkor

Tillstånd godkänd / förkastad tid * Nuvarande år 1.1.2020 - 31.12.2020 Rekryteringsenhet * Aurinkokunta

Uppgiftsområde Anställningsform

Anställningstyps specificering Anställningstyp

Kör rapport

Grupperat resultat Enhet

Enhet	Tillstånd totalt	Godkända tillståndsansökan			Förkastade tillståndsansökan			Tillståndsansökanprocessen 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- / avslagstid 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 SÖKANDEN

SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar

*Obligatoriskt villkor

Publiceringstid för rekrytering (avslutad) *

Nuvarande år

1.1.2020

-

31.12.2020

Rekryteringsenhet *

Aurinkokunta

Uppgiftsområde

Anställningstyps specifikation

Publicering av rekrytering

☒ Alla

☐ Extern rekrytering

☐ Intern rekrytering

Anställningsform

Anställningstyp

Sökkriterier för sökande

Födelsedatum (dd.mm.åååå)

Kön

Utbildningsnivå

Var fick du höra om denna arbetsuppgift?

Välj alla

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)

Kön

3.10.1969

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 *
Nuvarande och från 1.1.2019 - 31.12.2020 Enhet, som valts till *
Aurinkokunta

Kör rapport

Grupperat resultat Enhet

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

Spara rapport Skriv ut Kopiera

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 SÖKANDEN
SÖKANDES BAKGRUNDUPPGIFTER

Sökkriterier för rekryteringar

☒ Sök rekryteringar
☐ Sök endast i öppna rekryteringar

***Obligatoriskt villkor**

Publiceringstid för rekrytering (avslutad) *
Föregående år 1.1.2019 - 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 definierat
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			
ÅLDERSFÖRDELNING	KÖNSFÖRDELNING	UTBILDNINGSFÖRDELNING	MODERSMÅLSFÖRDELNING	FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN	FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION
Enhet	Antal sökande	Kvinna	Man		ej definierat
Aurinkokunta	0	-	-	-	-
Totalt	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

Enhet

ÅLDERSFÖRDELNING

KÖNSFÖRDELNING

UTBILDNINGSFÖRDELNING

MODERSMÅLSFÖRDELNING

FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN

FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION

1-10 | 11 >

Totalt 11

Enhet	Antal sökande	Doktorsexamen	Licentiatexamen	Högre högskoleexamen	Högre yrkeshögskoleexamen	Lägre högskoleexamen	Yrkeshögskoleexamen	Andra stadiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå	Grundskola eller folkskola	Annan
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	Enhet								
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	Enhet		
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		Enhet						
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.

Etusivu / Rekrytointien tilastoraportit

Rekrytoija Risto

Kirjaudu ulos

TALLENNETUT RAPORTIT

REKRYTOINTIRAPORTIT

TÄYTTÖLUPARAPORTIT

HAKEMUSTEN KÄSITTELY

VALITUET HAKIJAT

HAKIJOIDEN TILASTATIEDOT

Rekrytointia koskevat hakuehdot

* Pakollinen ehto

Rekrytoinnin julkaisun aika (päättynyt) *

Tehtäväalue

Palvelussuhteen tyyppin tarkenne

Rekrytoinnin julkaisu

☒ Kaikki
 ☐ Ulkoinen

Aja raportti

Lopputulokset ryhmiteltynä

Aikaväli

REKRYTOINTIEN JAKAUMAT

PALVELUSSUHTIEN TYYPIN TARKENNE

Aikaväli	Rekrytoinnit	Työpaikat
tammikuuta 2019	0	0
helmikuuta 2019	0	0

Tilastoraporttien ohjeita

Rekrytointiraportit

Raportilla näytetään hakuehtojen mukaisten kohdistettujen rekrytointien tilastoja

Rekrytoinnin julkaisun aika (päättynyt)

Hakuehto hakee rekrytoinnit, joiden viimeisin julkaisun loppumispäivä on annetulla aikavälillä. Myös annettuina päivinä päätyvät 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. Hakuehto on pakollinen, mikäli hakutulosta halutaan ryhmitellä tämän tiedon mukaan.

Palvelussuhteen laji

Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.

Palvelussuhteen tyyppin tarkenne

Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.

Palvelussuhteen tyyppi

Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.

Sulje

Sivustyspalveluplaneetta, Teknisen keskuksen planeetta

Virkasuhde

Rekrytoinnin julkaisu

Ulkoinen rekrytointi

Sisäinen rekrytointi

-Page 157 of 181

10. Rekryteringsmallar

Rekrytering

Ny tillståndsansökan Förbigå tillståndsansökan

Sök arbetssökande Sök öppna ansökningar

Sök rekryteringar

Min todo-lista 29

Byråsekreterare
Administration
AU-01-11-19
29.09.2020 12:45

veeran avoin haku testi
Saturnus skola
AU-01-13-19
25.11.2020 09:13

Webinar Augusti 2020
Administrationstjänster
28671
19.08.2020 12:17

Klas rek
AU-01-13-19
17.09.2020 10:45

SPARADE RAPPORTER

REKRYTERINGENS STATISTIKRAPPORTTER

SKAPA NY REKRYTERINGSMALL (SKA INTE PUBLICERAS)

VISA REKRYTERINGSMALLAR

SKAPA NY ÖPPEN ANSÖKAN - REKRYTERING

VISA ÖPPNA REKRYTERINGAR

REKRYTERINGSMODULENS INSTALLNINGAR

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.

The screenshot shows the Grade recruitment module interface. At the top, there's a header 'Rekrytering' with a help icon and a close icon. Below the header, there are four circular buttons: 'Ny tillståndsansökan', 'Förbigå tillståndsansökan', 'Sök arbetssökande', and 'Sök öppna ansökningar'. To the right of these buttons is a search bar labeled 'Sök rekryteringar'. Below the buttons and search bar is a section titled 'Min todo-lista' with a count of 29. This section contains four task cards: 'Byråsekreterare' (Administration, AU-01-11-19, 29.09.2020 12:45), 'veeran avoin haku testi' (Saturnus skola, AU-01-13-19, 25.11.2020 09:13), 'Webinar Augusti 2020' (Administrationstjänster, 28671, 19.08.2020 12:17), and 'Klas rek' (Plu, 28, 17.09.2020 10:45). On the right side, a dropdown menu is open, showing options: 'SPARADE RAPPORTER', 'REKRYTERINGENS STATISTIKRAPPORTER', 'SKAPA NY REKRYTERINGSMALL (SKA INTE PUBLICERAS)', 'VISA REKRYTERINGSMALLAR', 'SKAPA NY ÖPPEN ANSÖKAN - REKRYTERING', 'VISA ÖPPNA REKRYTERINGAR', and 'REKRYTERINGSMODULENS INSTÄLLNINGAR'.

11.1. Skapa öppen ansökan rekrytering

Med Öppen ansökan rekrytering har arbetssökande möjlighet att lämna in en öppen jobbansökan 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 Kuntarekrys 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.

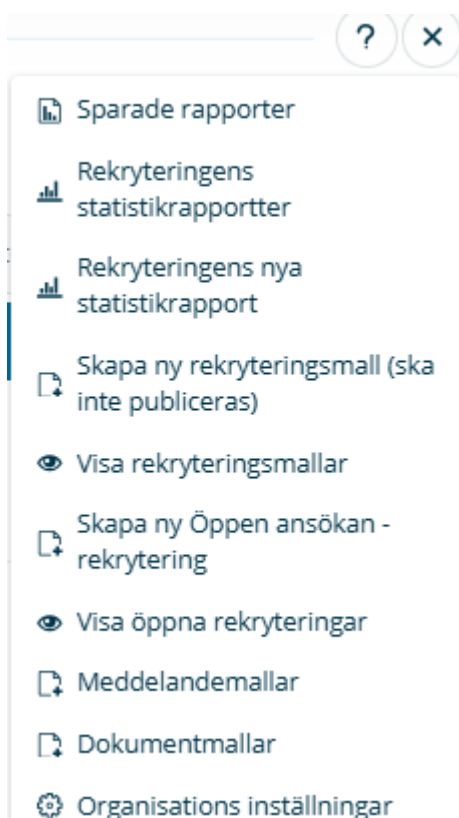
11.2. Visa öppna rekryteringar

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

12. Meddelande- och dokumentmallar

12.1. Allmänt

Meddelande- och dokumentmallar kan skapas från trepunktsmenyn på rekryteringsmodulens startsida.



Meddelandemallar används som underlag för e-postmeddelanden och brevutskrifter som skickas till arbetssökande, samt som dokumentmallar för att kunna skriva ut/spara information om sökande och rekryteringar i Word- eller pdf-format.

Meddelandemallar kan skapas och dokumentmallar sparas i de organisationer där användarrättigheter har beviljats.

I detta stycke talas det mycket om taggar. Med hjälp av taggar kan meddelandemallar personaliseras. En tagg gör det möjligt att till exempel ange mottagarens namn i meddelandemallen, vilket sedan i det faktiska meddelandet – till exempel ett som skickas till en sökande – ersätts med den sökandes namn.

Exempel:

I en meddelandemall i e-postformat skriver man en inledande hälsning:

Hej #etunimi#,

När denna meddelandemall används för att skicka ett e-postmeddelande till en sökande vid namn "Matti Meikäläinen", får Matti ett meddelande som börjar med:

Hej Matti,

Följande uppgifter kan taggas i meddelandemallar:

- Uppgifter som arbetssökande har skrivit i ansökningsblanketten
- Arbetssökandens behörighetsklassificering
- Arbetssökandens lämplighetsklassificering
- Från rekryteringsinformationen:
 - Uppgifter från tillståndsansökan
 - Uppgifter från rekryteringsplanen
 - Administrativa uppgifter
 - Uppgifter från platsannonsen
 - Uppgifter från förslaget till val
 - Antal sökande
 - Antal behöriga sökande
- Avsändarens namn och e-postadress

Taggar är systemdefinierade. När meddelandemallar skapas väljs taggar direkt från de taggar som finns i systemet – de behöver inte skrivas manuellt.

Taggar fungerar på samma sätt även i dokumentmallar.

12.2. Meddelandemallar

Meddelandemallar kan granskas, skapas och redigeras via avsnittet "Meddelandemallar", som finns under menyikonen med tre punkter på startsidan.

Avsnittet ser ut så här:

Meddelandemallar				+	
Meddelandemallens namn	Organisation	Synlighet	Språkversioner		
Hei #etunimi#	Solkommun	Sökande	fi		
Intervjuinbjudan	Solkommun	Sökande	fi, sv		
Kiitos testi	Solkommun	Sökande	fi		
Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla	Solkommun	Sökande	fi		
Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille	Solkommun	Sökande	fi		
Kiitosviesti kaikille hakuajan päättymisen jälkeen lisätiedoilla	Solkommun	Sökande	fi		
linkillinen viesti	Solkommun	Sökande	fi		
Nimi	Solkommun	Sökande	fi		
+ Lägg till ny meddelandemall					

I vyn visas de meddelandemallar som användaren har behörighet att se i systemet.

I tabellen visas:

Meddelandemallens namn, organisation, synlighet det vill säga den del av systemet där mallen är tillgänglig och språkversioner som har skapats för mallen.

Mallen kan tas bort via papperskorgsikonen till höger och redigeras via pennikonen.

Meddelandemallens innehåll kan granskas genom att redigera den.

12.2.1. Skapa ny meddelandemall

Skapandet av en ny meddelandemall påbörjas via knappen + Lägg till ny meddelandemall längst ner eller via + -knappen i övre hörnet.

Det första steget är att välja vilket språk mallen ska skapas på. Alla språkversioner kan göras samtidigt i en och samma meddelandemall – det är alltså inte nödvändigt att skapa separata mallar för varje språk. När språkversionerna har valts, visas alla fält för meddelandemallen.

Meddelandemallens namn: Detta är mallens namn som visas i menyer där meddelandemallar används.

E-postens rubrik som är synlig för sökanden: Rubriken som definieras i meddelandemallen, alltså e-postens rubrikfält. Du kan använda taggar i rubriken, taggar väljs via knappen Lägg till tagg.

Meddelandemallens text: Innehållsfältet för meddelandet, max 4000 tecken. Innehållet kan formateras och innehålla taggar. Taggar väljs via knappen Lägg till tagg.

Bilaga: Du kan lägga till färdiga bilagor i meddelandemallen.

Meddelandemallens synlighet: Välj var meddelandemallen ska vara synlig. Tillgängliga alternativ är Jobbsökande och Vikarieregister. Valet- jobbsökande innebär att mallen är synlig i rekryteringsmodulens meddelandefunktioner. Valet- vikarieregister innebär att mallen kan väljas i vikarieregister och vikariebehov i meddelandefunktionerna.

12.2.2. Användning av taggar i rubrik och meddelandemallens text

Taggar kan användas i meddelandemallens rubrik och text.

OBS! Taggar kan inte användas i rubrik för meddelanden som skickas automatiskt. Det innebär att tackmeddelandet till sökanden och meddelandet efter att ansökningstiden har gått ut, tillåter inte taggar i rubriken. Inte heller meddelanden som används i intervjukalendern tillåter taggar i rubriken. Taggar kan alltså endast användas i meddelanden som skickas till sökanden via funktionen Skicka meddelande.

Taggar läggs till med knappen- Lägg till tagg vid respektive fält.

Rubrik på e-postmeddelandet åt sökanden *

Lägg till tagg

Meddelandemallens text *

B
I
U
☰
☷
🔗

Tecken : 0/4000

Lägg till tagg

Från knappen öppnas en tagglista som som standard visar taggar relaterade till mottagarens information, alltså vanligtvis arbetssökandens uppgifter. I taggkategori-menyn kan man byta vilka taggar som visas beroende på vilka taggar man behöver använda.

Taggkategori

Mottagare (arbetstagare eller arbetssökande)
Sök genom att skriva..

Avsändarens (arbetstagare, personens CV)

Kampanjens

Annonstextens

Datumformat

Rekryteringsplan

Rekryteringsprocess

Platsannonsens fält

Taggarna läggs till i meddelandet på den plats där markören befann sig vid det tillfället då man klickade på knappen Lägg till tagg. Om man väljer flera tagglistor samtidigt, läggs taggarna till i meddelandet i den ordning de visas i listan – alltså spelar urvalets ordning ingen roll. Därför rekommenderas att taggar läggs till en i taget. Det innebär att man placerar markören på den plats i texten där taggen ska läggas till, klickar på knappen- Lägg till tagg, väljer önskad tagg från listan och

klickar på Lägg till. På så sätt infogas taggen i texten. Taggens text får inte ändras, men textformatering kan användas.

Ny meddelandemall



Språkversioner *

☒ finska ☒ svenska ☐ engelska

finska svenska

Meddelandemallens namn *

Efter att meddelandemallen har sparats visas den i urvalet för meddelandemallar i funktionerna Skicka meddelande och vid utskick av automatiska meddelanden.

När taggar används i meddelandet är det viktigt att komma ihåg vilken typ av information som underhålls i respektive fält i systemet. Taggarna har namngivits så att man utifrån taggens namn kan förstå vilket databasfält det handlar om. I systemets instruktioner har en tagglista publicerats, där man kan kontrollera vilken tagg som motsvarar vilken information i systemet.

Det är också bra att använda taggar i meddelanden som med stor sannolikhet innehåller en viss typ av information. Till exempel betyder taggen #rectehtavanimike# i meddelandet ovan fältet för befattningsbeteckning i rekryterings administrativa uppgifter. Vi kan vara relativt säkra på att det i detta fält oftast och uteslutande skrivs just en befattningsbeteckning. I meddelanden som skickas till sökande är det bättre att använda information från jobbannonsen i stället för rekryteringsuppgifter, eftersom det är den information som också varit synlig för den sökande under ansökningsskedet.

Det är också viktigt att komma ihåg att den information som ersätter taggen i det slutliga meddelandet kommer exakt i det format som den finns i systemet. Om det till exempel finns ett stavfel i någon uppgift i systemet, kommer detta att synas i meddelandet precis som det är. Om en sökande till exempel har skrivit sitt namn med små bokstäver, kommer namnet också att visas med små bokstäver i de meddelanden hen får.

12.3. Dokumentmallar

De dokumentmallar som har sparats i systemet kan granskas och laddas ner via avsnittet Dokumentmallar, som finns under trepunktsmenyn på startsidan. Avsnittet ser ut så här:

Dokumentmallar			+	
Dokumentmallens namn	Organisation	Synlighet		
Ansionvertailu aurinkokunta	Solkommun	Sökande		
Ansiovertailu (blancopohja)	Solkommun	Rekryteringens administration		
Ansiovertailupohja	Solkommun	Sökande		
Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti	Solkommun	Rekryteringens administration		
Aurinkokunta sökandelistiing	Solkommun	Rekryteringens administration		
Brev	Solkommun	Brev till sökande		

I vyn visas de dokument- och brev-mallar som användaren har behörighet att se i systemet.

I tabellen visas mallens namn, organisation samt synlighet – det vill säga den del av systemet där meddelandemallen är tillgänglig. En dokumentmall kan tas bort med papperskorgsikonen till höger och redigeras med pennikonen. Det går även att ladda ner dokumentmallen eller ändra dess synlighet genom att redigera mallen.

En dokumentmall kan till exempel skapas för jämförelser av sökandes meriter, sammanställningar av sökande eller slutrapporter för rekryteringar.

12.3.1. Skapa dokumentmall med Word

Att skapa en dokumentmall börjar med att man i ett ordbehandlingsprogram skapar ett nytt dokument, där man planerar hur dokumentet ska se ut, placerar information och rubriker på rätt ställen och skriver exempeltext i dokumentet. Det är naturligtvis en god idé att i detta skede utnyttja befintliga dokumentmallar, till exempel en CV-mall.

Nedan exempel av rekryterings slutrapport

Rekryterings slutrapport

#recnimi#, #recID#

Rekryteringsenhet: #recorganisaatio#
 Yrkesbenämning: #ilntehtavanimike#
 Antalet arbetsplatser: #reclkm#
 Vakans-/uppgiftsnummer: #recvakanssino#
 Arbetsbeskrivning: #ilntehtavakuvaus#
 Behörighetskrav: #reckelpoisuus#
 Anställningsform: #recpalvelussuhdetyyp#
 Anställningstyp: #recpalvelussuhdelaji#
 Ansökningstid: #hakualkaa# - #hakuloppuu#
 Antalet sökande: #hakijamaara#
 Försenade ansökningar: #rechakemusmyohassa#

Tillståndsansökan

Ansvarsperson för tillståndsansökan: #recluvanhakija#
 Grunder för tillståndsansökan: #reclupaperustelut#
 Beslutsdatum: #recpaatospvm#
 Beslutet registrerats av: #recpaatoskirjaaja#
 Beslutsuppgifter: #recpaatostiето2# #recpaatostiето1#
 Tillståndsansökan förbigås: #recohituspvm#
 Tillståndsansökan förbigås av: #recohittaja#
 Grunder för att förbigås: #recohitusperustelut# #recohituslisatiето#

Behandling av tillståndsansökan:

#reclupaprosessi#

Ansvarspersoner

#vastuuhenkilot#

Förslag till val av person

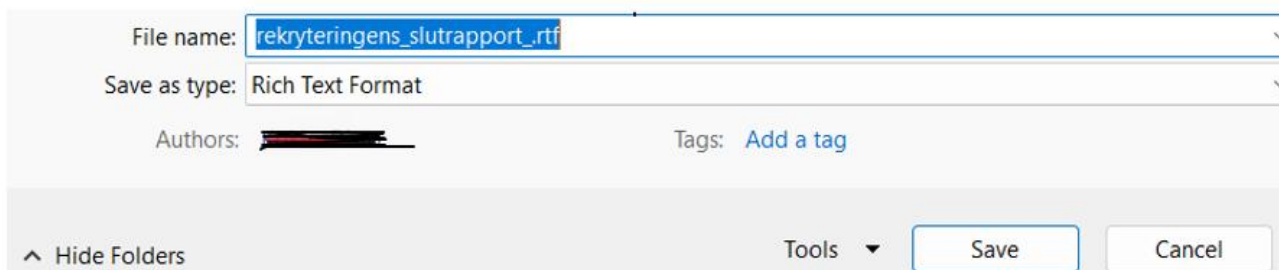
#valintaesitys#

Sökande

<&&&>

#sukunimi# #etunimi#. Kelpoisuusarvio: #kelpoisuusarvio#

När dokumentmallen är färdig, sparas den med önskat namn. Den sparas i .rtf-format.



Om dokumentmallen har skapats med Word-programmet, är det bra att i slutet köra den via till exempel WordPad tillbaka till ett Word-dokument. Med detta knep försvinner de flesta av de "osynliga" formateringssymbolerna som Word skapar. Naturligtvis kan hela dokumentmallen göras med WordPad-programmet, men detta program stöder inte till exempel användning av sidhuvuden, och om mallen innehåller bilder eller logotyper är WordPad inte det bästa alternativet för att hantera dessa. Men om organisationen till exempel skriver ut dokumenten direkt på logopapper, behövs det kanske inte logotyper eller bilder i själva dokumentmallen. Det är inte alltid nödvändigt att köra via WordPad, men det går inte att i förväg säga när det inte är nödvändigt. Återvinning av en brevmall som skapats med Word via WordPad sker till exempel enligt följande:

1. Öppna WordPad-programmet
2. Markera hela texten (obs! HELA texten, även alla tomma utrymmen) från den brevmall som just skapats med Word och kopiera
3. Gå till WordPad och klistra in den kopierade texten från brevmalen
4. Spara brevmallens text i WordPad
5. Markera texten i WordPad och kopiera
6. Markera hela texten (obs! HELA texten, även alla tomma utrymmen) från den brevmall som just skapats med Word och klistra in den kopierade texten från WordPad ovanpå
7. Spara brevmalen i Word som .rtf-format

12.3.2. Spara dokumentmall i systemet

När mallen har skapats och sparats som en .rtf-fil kan den läggas till som dokumentmall i systemet. Dokumentmallen skapas i vyn Dokumentmallar med knappen + Lägg till ny dokumentmall längst ner eller med + knappen i det övre hörnet.

Ny dokumentmall
×

📎 Lägg till bilaga

Inställningar för dokumentmall

Dokumentmallens namn *

Dokumentmallens synlighet *

Sök genom att skriva..

Stäng Spara

.rtf-filen läggs till med funktionen- Lägg till bilaga. Dokumentmallen ges ett namn, som visas i systemets menyer där dokumentmallar skrivs ut.

Synligheten för dokumentmallen avgör var i systemet mallen visas. Dokumentmallar kan skrivas ut på flera olika ställen, och därför visas inte alla mallar i alla menyer.

Synlighetsalternativen för dokumentmallar är följande:

Arbetssökande: Mallen visas i rekryteringsmodulens ansökningshantering, alltså i sökandelistan. Här sparas till exempel sammanfattningar av sökande och meritjämförelser.

Rekryteringshantering: Mallen visas i rekryteringsmodulen bakom alla andra "Dokumentmallar"-knappar i rekryteringshanteringen, förutom i utskriftsmenyn i rubrikfältet för platsannonsen.

Platsannons: Mallen visas i utskriftsmenyn bakom utskriftsknappen i rubrikfältet för platsannonsen.

Vikarieregister: Mallen visas i Vikarieregister-modulen bakom alla "Dokumentmallar"-knappar. Endast uppgifter från ansökningsblanketten kan skrivas ut om vikarier.

Brev till sökande: Används med brevmallar som ska skrivas ut. Visas bakom knappen Brevpost i funktionen- Skicka meddelande.

Omslagssida för arkivmaterial: Inte i bruk i Kuntarekry, välj inte detta.

Arkivmaterial: Inte i bruk i Kuntarekry, välj inte detta.

När informationen sparas blir dokumentmallen synlig enligt vald synlighet, och användare i organisationen som har rätt att skriva ut dokumentmallar kan använda mallen.

12.3.3. Redigera dokumentmall

Om dokumentmallen behöver redigeras ska följande steg följas 1) gör först ändringarna i dokumentmallen, 2) spara och bearbeta filen igen via WordPad, 3) bifoga den som en ny bilaga ovanpå den gamla i hanteringen av brevmallar.

Dokumentmallen kan laddas ner till den egna datorn från redigeringsvyn för dokumentmallar, och ändringarna kan göras därifrån.

12.3.4. Dokumentmallens specialmärken

Dokumentmallar innehåller några specialfunktioner/-tecken som beskrivs i detta avsnitt.

12.3.4.1. "Upprepning" av arbetslivserfarenhet och utbildningsuppgifter

Vid utskrift av arbetslivserfarenhet och utbildningsuppgifter i dokumentmallar kan så kallade specialtecken användas. Ett exempel visas nedan:

I en CV-mall har följande markeringar gjorts för att skriva ut arbetslivserfarenhet:

Arbetsgivare:	#tyonantaja#
Arbetsuppgift:	#tyotehtava#
Beskrivning:	#tskuvaus#
Mer information:	#tslisa#
Startdatum:	#tsalkoi#
Slutdatum:	#tspaattyi#

Vertikala streck ovanför och under arbetslivserfarenhetsuppgifterna betyder att alla uppgifter som sökanden har fyllt i på ansökningsblanketten skrivs ut i följd i CV:n.

Nedan ett exempel på utskrift när sökanden har två arbetslivserfarenhetsrader registrerade:

Arbetsgivare:	Elbit
Arbetsuppgift:	Konsult
Beskrivning:	I konsultuppgifter arbetade jag...
Mer information:	Ytterligare information om uppgiften skrivs här...
Startdatum:	1.5.2006
Slutdatum:	14.8.2008

Arbetsgivare: Elbit
Arbetsuppgift: Kundtjänstchef
Beskrivning: I rollen som kundtjänstchef arbetade jag...
Mer information: Ytterligare information om kundtjänstchefens uppgifter
Startdatum: 15.8.2008
Slutdatum:

12.3.4.2. Upprepning av flera sökandes uppgifter

Upprepning av flera sökandes uppgifter i dokumentmallar är möjlig. Nedan ett exempel:

I en sökandesammanställning har följande markeringar gjorts:

Rekryterings ID: #recID#
Rekryterings namn: #recnimi#

Sökande:
<&&&>
Efternamn: #sukunimi#
Förnamn: #etunimi#
|
Arbetsgivare: #tyonantaja#
Arbetsuppgift: #tyotehtava#
Beskrivning: #tskuvaus#
Mer information: #tslisa#
Startdatum: #tsalkoi#
Slutdatum: #tspaattyi#
|

Teckenkombinationen <&&&> betyder att området under denna kombination upprepas för varje sökande som valts vid utskriftstillfället.

Nedan ett exempel på utskrift med två sökande:

Rekryterings ID: 123
Rekryterings namn: Applikationskonsult, Elbit, 05/10

Sökande:

Efternamn: Lepistö
Förnamn: Jari

Arbetsgivare: Elbit
Arbetsuppgift: Konsult
Beskrivning: I konsultuppgifter arbetade jag...
Mer information: Ytterligare information om uppgiften skrivs här...

Startdatum: 1.5.2006
Slutdatum: 14.8.2008

Arbetsgivare: Elbit
Arbetsuppgift: Kundtjänstchef
Beskrivning: I rollen som kundtjänstchef arbetade jag...
Mer information: Ytterligare information om kundtjänstchefens uppgifter
Startdatum: 15.8.2008
Slutdatum:

Efternamn: Meikäläinen
Förnamn: Matti

Arbetsgivare: Företag
Arbetsuppgift: Titel
Beskrivning: Uppgiftsbeskrivning...
Mer information: Ytterligare information om uppgiften skrivs här...
Startdatum: 1.5.2004
Slutdatum: 14.8.2006

12.3.5. Användning av dokumentmallar

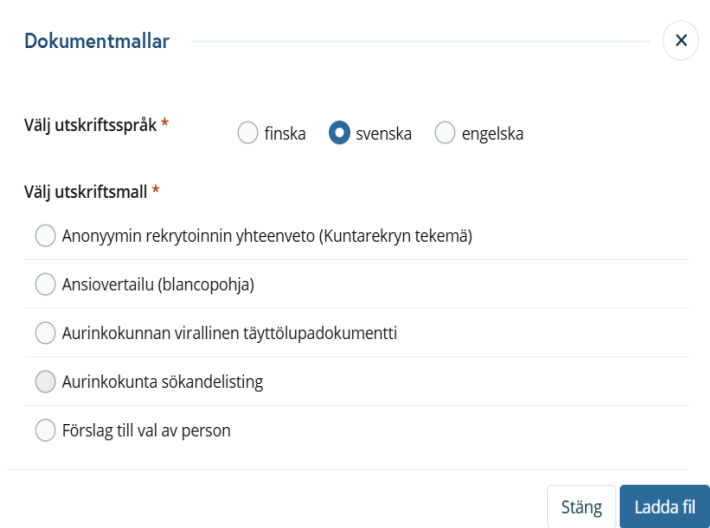
I rekryteringsmodulen finns knapparna "Dokumentmallar" på följande platser:

- I listvyn på startsidan (i funktionsfältet längst ner)
- I ansökningshanteringsvyn (i funktionsfältet längst ner)
- I CV-vyn (i funktionsfältet längst upp)
- I rekryteringshanteringsvyerna (skapande och publicering, i funktionsfältet längst upp)
- I rekryteringshanteringsvyn, i utskriftsknappen i rubrikfältet för platsannonsen

I vikarieregistermodulen finns knapparna "Dokumentmallar" på följande platser:

- I listvyn över vikarie kandidater (i funktionsfältet längst ner)
- I CV-vyn (i funktionsfältet längst upp)

Utskriftsdialogen ser ut enligt nedan:



Dokumentmallar [X]

Välj utskriftsspråk *

☐ finska ☒ svenska ☐ engelska

Välj utskriftsmall *

☐ Anonymin rekrytointin yhteenveto (Kuntarekryn tekemä)

☐ Ansiovertailu (blancopohja)

☐ Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti

☐ Aurinkokunta sökandelistig

☐ Förslag till val av person

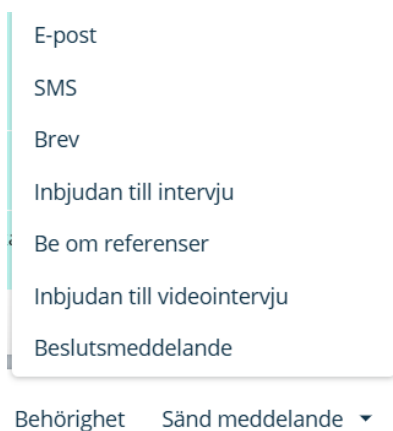
[Stäng] [Ladda fil]

Utskrift görs genom att välja önskad utskriftsmall från menyn och starta utskriften via knappen Ladda ner fil.

12.4. Brevmall

Om man vill skriva ut ett brev till en sökande från systemet som ska skickas som brevpост, kan en dokumentmall sparas för detta ändamål enligt tidigare beskrivning.

I detta fall väljs synligheten "Brev till sökande", vilket innebär att sådana dokumentmallar blir tillgängliga för användaren endast när ett meddelande skickas till arbetssökande via alternativet Brev.



E-post

SMS

Brev

Inbjudan till intervju

Be om referenser

Inbjudan till videointervju

Beslutsmeddelande

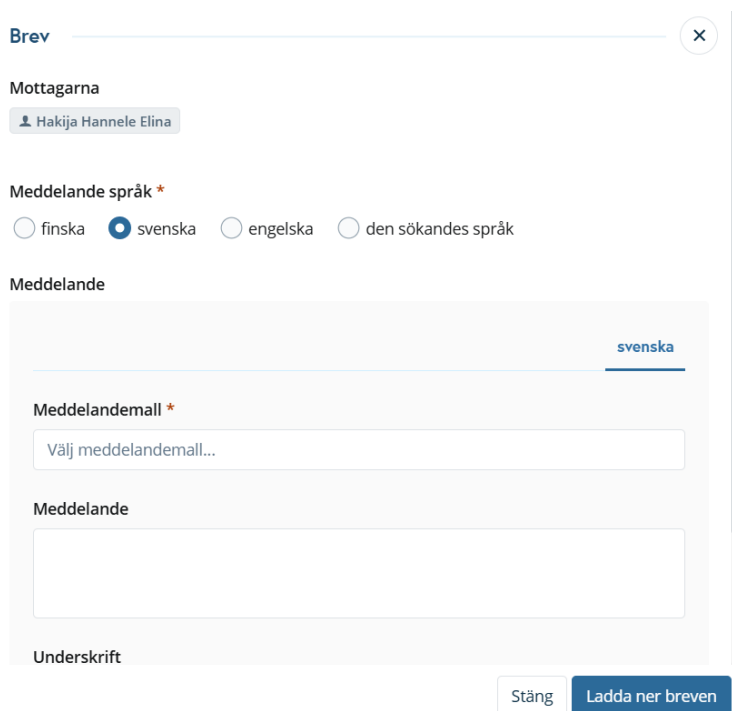
Behörighet Sänd meddelande ▼

För brevpост skapas separata meddelandemallar för varje språkversion.

Vid skapandet av en meddelandemall för brevpост är följande taggar viktiga:

- #hakijakirje_viesti# infogar det meddelandehåll som användaren lägger till i meddelandedialogen för brevpост.
- #hakijakirje_allekirjoitus# infogar den text som anges i fältet "Underskrift" i meddelandedialogen för brevpост.

När organisationen har skapat meddelandemallar för sökandebrev och användaren väljer att skicka ett meddelande från rekryterings sökandevy med meddelandetypen brev, öppnas en meddelandedialog där användaren väljer vilken mall som ska användas samt anger meddelandets innehåll och underskrift.



I meddelandedialogen väljer användaren först en lämplig meddelandemall från menyn: i menyn visas endast de mallar vars synlighet har definierats som "Brev till sökande".

Därefter ska användaren skriva själva meddelandet (obligatoriskt fält) och kan lägga till en underskrift (valfritt fält).

Via knappen- *Ladda ner brev* får användaren en .rtf-fil som innehåller breven till alla valda mottagare, med varje brev på en separat sida.

Information om nedladdningen av breven sparas i händelseloggen för de sökande som valts som mottagare. I loggen registreras meddelandetypen "Utskrivet brev", namnet på den använda meddelandemallen samt texten som har lagts till i fälten för meddelande och underskrift, enligt exempelbilden nedan.

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

Om användaren väljer sökandens språk som meddelandespråk för brev och mottagarna använder olika språkversioner av sökandeportalen, kan användaren välja en separat brevmall för varje språkversion och skriva ett meddelande för varje språk.

Då genereras ett brev i rätt språkversion för varje sökande, och alla brev sammanställs i en enda .rtf-fil som användaren laddar ner.

Brev

Mottagarna

Hakija Hannele Elina

Hakija Hemuli

Keksijä Kaisa

Keksijä Keijo

Korpelainen Kerttu

Majava Maikki

Mauste Miia

Meddelande språk *

☐ finska

☐ svenska

☐ engelska

☒ den sökandes språk

Meddelande

finska

svenska

Meddelandemall *

Välj meddelandemall...

Kirje

Brev

Letter

Underskrift

Stäng

Ladda ner breven

13. Sökande feedback

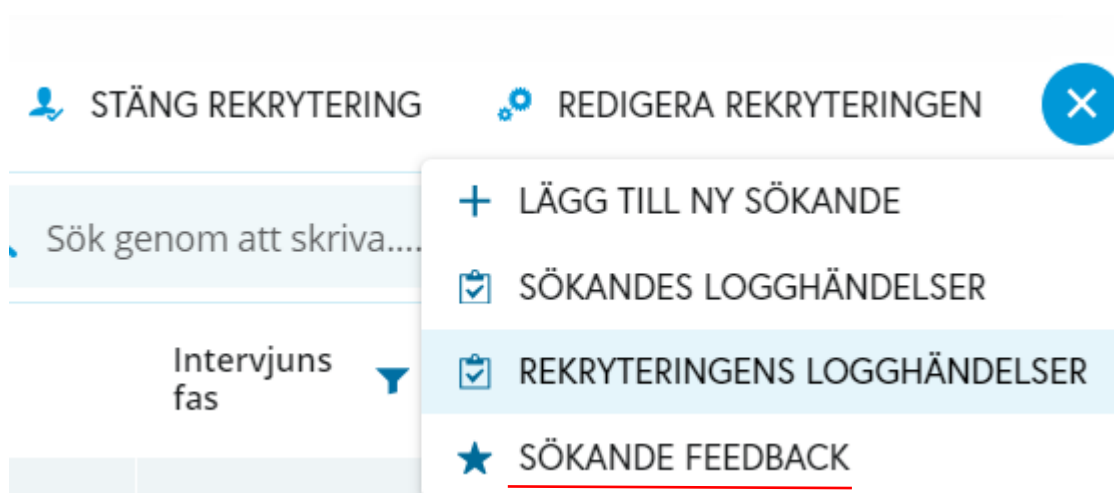
Sökande som deltagit i rekryteringen kan med några få klick skickas en snabbenkät i slutskedet av rekryteringsprocessen, den s.k. snabb feedback. Genom länken i e-postmeddelandet ger den sökande betyg (1-5 stjärnor) på frågorna och kan även lämna öppen feedback. När enkätsvarstiden har gått ut visas undersökningsresultaten vid rekrytering i sin egen vy för sökandefeedback. Det är också möjligt att övervaka statusen och det totala genomsnittet för sökandens feedbackundersökningar i rekryteringslistvyerna (Alla aktiva och Alla slutna rekryteringar listvyer).

Sökandefeedbackundersökningen är tillgänglig för riktade rekryteringar och resultaten behandlas anonymt.

Vid sändning av en sökandefeedbackundersökning ska följande villkor vara uppfyllda: rekryteringsansökningsperioden är slut, det finns minst 5 aktiva sökande och vid anonym rekrytering ska anonymiteten tas bort. Om sändningen av enkäten inte lyckas vid den schemalagda tiden, kommer enkäten inte att skickas, det vill säga automatiskt skicka kommer inte att göras igen senare. Om en schemalagd sändning inte är möjlig kommer ett e-postmeddelande att skickas till den rekryterande chefen, så att denne senare kan skicka enkäten manuellt (om villkoren för sändning uppfylls senare).

13.1. Skicka sökande feedback i rekrytering

När organisationen har sökande feedback i bruk, har rekryteringar en egen sökande feedbackvy, som kan nås från sökandelistvyn via menyn i det övre högra hörnet. En exempelbild från menyn i sökandelistans vy finns nedan. Om användaren har rätt till sökandelistvyn kan hen också komma åt sökandens feedbackvy.



I vyn för sökandefeedback kan en användare som har rätt att skicka meddelanden till sökande i den rekryteringen skicka en sökandefeedback. Som redan nämnts ovan kan enkäten skickas om följande villkor är uppfyllda:

- Ansökningstiden för rekrytering har löpt ut
- Det finns minst 5 aktiva sökande: detta innebär sökande som var involverade i rekryteringsprocessen. Om den sökande befinner sig i systemets "avbruten ansökan"-läge kommer hen inte att skickas en sökande feedback.
- Om rekryteringen är anonym måste anonymiteten tas bort innan enkäten skickas

Om sökandens feedbackenkät kan skickas och användaren har rätt att skicka en enkät, visas knappen Skicka i sökande feedbackvyn, som exempelbilden nedan. Frågeformuläret för sökandens feedback kan också skickas från en stängd rekrytering.

Klasslärare  32754

Sökande feedback

Sökande feedbackenkät skickas till alla sökande som deltagit i denna rekrytering. De finns 8 sökande.

SKICKA

Från knappen- Skicka visas en bekräftelsedialog som liknar exemplet nedan, varefter feedbackenkäten skickas. Att skicka den sökande feedbackenkäten görs därför med två klick, användaren väljer inte mottagare av enkäten eller förhandsgranskar meddelandet som ska skickas. Innehållet i meddelandet som skickas till sökande är det som visas i organisationens inställningar. Det skickade meddelandet sparas i rekryteringshändelseloggen.

Efter att ha skickat enkäten med sökandens feedback, berättar vyn för sökandens feedback att enkäten har skickats och resultaten visas på sidan efter att svarstiden har löpt ut.

Klasslärare  32754

Sökande feedback



Sökande feedbackenkäten har skickats till de sökande som deltagit i rekryteringen. Sista svarsdatum är 12.7.2024. Därefter visas resultaten i denna vy.

SKICKA

13.2. Sökande svarar på sökande feedback

När sökandens feedbackenkät har skickats, får den sökande ett e-postmeddelande med en länk till enkätens svarsvy. E-postmeddelandet (inbjudan till enkäten) och länken till svarsvyn visas för den sökande på det språk som hen har sökt rekrytering på.

Exempelbilden nedan ger en uppfattning om hur den sökandes svarssyn är. Den sökande klickar på sin värdering (1-5 stjärnor) på de obligatoriska frågorna, skriver öppen feedback om rekryteringen om hen vill och skickar svaren. Länken är engångslänk, det vill säga när den sökande har skickat svaren kan hen inte längre komma åt enkäten från länken i e-postmeddelandet.

Feedback från sökande

Du har sökt rekrytering Klasslärare 32754. Vi vill gärna höra din feedback om rekryteringsprocessen. Det tar 1 minut att svara på enkäten och svaren behandlas anonymt. Vänligen svara på sökande feedbackenkät senast 12.7.2024.

Ansökan var enkel och smidig *



Frågorna på ansökningsblanketten jag fyllde i var relevanta för tjänsten jag sökte *



Jag fick tillräcklig information om hur rekryteringen fortskrider *



Kommunikationen var tydlig och förståelig *



Min bedömning av ansökan som helhet *



Var kan vi förbättra oss? Vad var du nöjd med?

SKICKA

13.3. Rapportering av resultat vid rekrytering

När svarstiden för enkäten med sökandens feedback har avslutats, visas resultatet av feedbacken i vyn för sökandefeedback för rekrytering. Grundläggande information om feedbacken visas, såsom antal respondenter och svarsprocent, dessutom visas medelpoängen för varje fråga och öppen feedback från de sökande. Exempelbilden nedan illustrerar en hypotetisk rekrytering med resultaten av sökandens feedbackvy. Det totala genomsnittet beräknas också från medelvärdena av frågorna, som visas i rekryteringslistvyerna (mer om detta i nästa stycke).

Vyn för sökandens feedback med resultat (som att skicka en enkät) kan också ses i stängda rekryteringar.

Klasslärare 32754	
Sökande feedback	
Skickat	5.7.2024
Svarstid gick ut	12.7.2024
Mottagare	7
Svarande	3
Svarsfrekvens	43%
Totalt genomsnitt	3,3

Frågor	
Fråga	Genomsnitt
Ansökan var enkel och smidig	4,0
Frågorna på ansökningsblanketten jag fyllde i var relevanta för tjänsten jag sökte	3,3
Jag fick tillräcklig information om hur rekryteringen fortskrider	2,3
Kommunikationen var tydlig och förståelig	3,3
Min bedömning av ansökan som helhet	3,3

Öppen feedback	
Öppen feedback	
Lätt att svara på enkäten	
Mer information om hur rekryteringen fortskrider	

13.4. Uppföljning av sökandens feedbacken på rekryteringslistan

När sökande feedback är aktiverad i organisationen visas två nya kolumner på höger sida av listvyn *Alla aktiva rekryteringar*, vilka är *Statusen för sökandens feedback* och det *Totala genomsnittliga värdet av sökandens feedback*. Med hjälp av kolumnen för sökandens feedbackstatus är det enkelt att övervaka om en feedbackenkät har skickats i rekryteringar eller om enkäten ännu inte har skickats. Statusen nedan används i statuskolumnen.

- **Enkäten kan inte skickas:** rekryteringen har ännu inte gått vidare till ansökningsfasen, det finns för få aktiva sökande eller rekryteringen är i anonymt läge
- **Enkät ej skickad:** det är möjligt att skicka en enkät i rekrytering, men den har inte skickats än
- **Sökande feedback pågår:** enkäten har skickats till sökande och svarstiden pågår
- **Enkäten klar:** enkäten har skickats, svarstiden har gått ut och resultaten är tillgängliga

För genomförda enkäten av sökandens feedback visas det totala genomsnittliga värdet av sökandens feedback i den intilliggande kolumnen.

Kolumnerna för sökandens feedback kan även aktiveras i listvyn *Alla stängda rekryteringar* via inställningarna för rekryteringslistvyn (knappen finns i funktionsfältet i det övre högra hörnet av listvyn).

Status för sökande feedback	Totalt genomsnitt av sökande feedback
Enkät genomförd	3,27
Enkät kan inte skickas	
Enkät inte skickad	
Enkät kan inte skickas	
Enkät kan inte skickas	
Enkät kan inte skickas	