

# kuntarekry

**Bruksanvisning vikariebehov-modulen**

**Kuntarekry 8.1.6**

**11.10.2023**

---

Upphovsrätt © 2023 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. Inga ändringar får göras i programvaran utan skriftligt tillstånd från Grade Solutions Oy.

**Garanti och ansvar**

Grade Solutions Oy garanterar inte kvaliteten eller funktionen av Kuntarekry programvaran eller manualen i något specifikt 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 programvarulicens.

**Varumärken**

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

## Innehållsförteckning

1	Moduler för rekrytering av vikarier .....	6
2	Vikariebehov.....	7
2.1	Skapa nytt vikariebehov .....	9
2.1.1	Nytt vikariebehov -vy.....	11
2.1.2	Vikariebehovets tidpunkt och arbetsskift .....	12
2.1.3	Andra kraven för vikarie .....	14
2.1.4	Information relaterad till bearbetningsprocessen .....	15
2.1.5	Spara vikariebehovet.....	16
2.1.6	Sammanfattning av vikariebehovet.....	17
2.1.6.1	Vikariebehovets information sammanfattning -sektion .....	19
2.1.6.2	Anställda i vikariebehovet -sektion .....	19
2.1.6.3	Vikariebehov händelser -sektion.....	20
2.2	Sökning av vikarie till vikariebehov .....	21
2.2.1	Visa vikarier .....	22
2.2.1.1	Anställa vikarie manuellt till hela vikariebehovet .....	24
2.2.1.2	Anställa en vikarie delvis dvs. till en del av skift.....	26
2.2.2	Definiera SMS-sökning.....	29
2.2.2.1	Automatiska textmeddelandesöknings process.....	29
2.2.2.2	Sökresultatsvy för automatisk SMS-sökning.....	32
2.2.2.3	Sökgrupper för automatiska SMS-sökningar .....	36
2.2.2.4	Starta sökning .....	37
2.2.3	Publicera i jobbkalendern —princip och rekommendation .....	41
2.2.3.1	Publicera i jobbkalendern.....	45
2.2.3.2	Anmälda via jobbkalendern.....	47
2.2.3.3	Anställning av vikarie som anmält sig via jobbkalendern.....	51
2.2.3.4	Anställning av flera vikarier anmälda via jobbkalendern .....	53
2.2.3.5	Andra effekter av flerpersoonsanställningar och partiell anställning i systemet .....	57
2.2.4	Redigera vikariebehov .....	58
2.2.5	Andra funktioner i den övre funktionsmenyn .....	59
2.3	Anställ vikarie -funktion på modulens startsida .....	60
2.4	Vikariebehov listingvy.....	64
2.4.1	Vikariebehovvyns funktioner i den nedre raden i vyn .....	67

2.4.1.1	Detaljer om vikariebehovet .....	68
2.4.1.2	Kopiera .....	69
2.4.1.3	Behandla .....	69
2.4.1.4	Ändra avtalsfas .....	69
2.4.1.5	Sök vikarie för vikariebehov .....	70
2.4.1.6	SMS-sökning .....	70
2.4.1.7	Redigera anställda .....	70
2.4.1.8	Frigör anställning.....	70
2.4.1.9	Avbryt vikariebehov.....	72
2.4.1.10	Ta bort vikariebehov.....	72
2.5	Sök vikariebehov.....	72
2.6	Söka efter vikariebehov med nyckelord .....	77
2.7	Aktuella vikariebehov – färdiga länkar till vikariebehov .....	78
2.8	Egna listor .....	79
2.9	Andra funktioner –meny — Personliga inställningar .....	80
2.10	Andra funktioner –meny — Statistik över vikarieregistret .....	83
2.10.1	Sparade rapporter .....	85
2.10.1.1	Spara rapporten .....	85
2.10.2	Vikariebehovets statistik .....	88
2.10.2.1	Sökkriterierna .....	88
2.10.2.2	Slutresultat av rapporten .....	89
2.10.2.3	Bemanning av vikariebehoven .....	91
2.10.2.4	Vikariebehovens genomgångstid .....	93
2.10.2.5	Vikariebehovens längd.....	94
2.10.2.6	Vikariebehovens orsaker.....	94
2.10.2.7	Jobbkalendern .....	94
2.10.3	Behandling av vikariesökanden .....	96
2.10.3.1	Sökkriterierna .....	96
2.10.3.2	Slutresultat av rapporten .....	97
2.10.3.3	Behandling av ansökningar.....	98
2.10.3.4	Ansökningarnas status .....	99
2.10.4	Vikariesökandens bakgrundsinformation.....	100
2.10.4.1	Sökkriterierna .....	100
2.10.4.2	Rapportens slutresultat .....	101
2.10.4.3	Åldersfördelningen .....	101
2.10.4.4	Könsfördelningen .....	102
2.10.4.5	Utbildningsfördelningen .....	102
2.10.4.6	Modersmålsfördelningen .....	103

---

2.10.4.7	Fördelning enligt boendeort .....	103
2.10.4.8	Fördelning enligt arbetslivssituationen.....	103
2.10.5	Besökarstatistiken .....	104
2.10.5.1	Rapportens slutresultat .....	105
2.10.6	Utskrivningen av vikarieregistrets statistikrapport och fortsatt behandling .....	105
3	Vikariesökningens mobilversion, Rekrymobil .....	106
4	Vikarieregistrets inställningar.....	110

## 1 Moduler för rekrytering av vikarier

Rekrytering av vikarier innehåller vanligtvis två separata rekryteringskomponenter:

- Rekrytering av vikarier till vikariepool
- Rekrytering av vikarie för enskilda vikariat i situationer där det brådskande behövs en vikarie för en plötslig kortvarig vikariat

För dessa rekryteringssteg har Kuntarekry modulerna Vikariepool och Vikariebehov.

Denna dokument är en bruksanvisning för modulen Vikariebehov och den medföljande Rekrymobilens bruksanvisning.



Bild 1 Vikarierekrytering moduler i huvudmenyn

Funktionerna i modulen Vikariebehov kan också användas med applikation som heter Rekrymobil, som ger det snabbaste sättet att starta en automatisk SMS-sökning och är särskilt lämplig för användning på en telefon.

## 2 Vikariebehov

Vikariebehov-modulen är för hantering av vikariesökningar. Termen vikariebehov avser en sökning som ofta söker en vikarie för en plötslig kortvarig vikariat. I detta fall behövs en lämplig vikarie snabbt utan att lägga tid på att läsa ansökningar eller andra personbedömningar eller tidskrävande kontakter.

Endast vikarier som har godkänts som vikarie i Vikariepool kommer att visas för vikariatens behov.

Första sidan har funktioner för att skapa och hitta vikariebehov. När man söker efter vikariebehov med funktionerna på första sidan ser man en lista över vikariebehov enligt sökkriterierna. Listvyerna har funktioner som låter att söka efter vikarie för vikariebehov och att bearbeta och redigera vikariebehovens information på olika sätt.

Vikariebehov

Hjälp Loukkola Merja Logga ut

Vikariebehov

Skapa nytt vikariebehov

Sök vikariebehov

Anställ vikarie

Sök öppna vikarie...

Sök vikariebehov ... SÖK

Aktiva vikariebehov

Egna listor

Egna öppna vikariebehov

Vikariebehov som skapats idag

Vikariebehov som börjar i dag

Alla öppna vikariebehov

Alla vikariat inom 1 mån

Anställda

Anställda 6 mån

Bild 2 Vikariebehov-modulens startsida

Vikariebehov / Vikariebehovslista Loukkola Merja Logga ut

**Vikariebehov som skapats idag** REDIGERA

2 resultat Sök genom att skriva.....

<input type="checkbox"/>	Id	Specifikation	Enhet	Yrkesbenämning	Skiftet börjar	Skiftet slutar	Skift	Fas	Ansvarig person	Jobbkalender	SMS-Sökning	Anställd vikarie
<input type="checkbox"/>	28057	Specifikation från personliga inställningar	Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	9.2.2021	9.2.2021	Kväll	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	
<input type="checkbox"/>	28058	Specifikation från personliga inställningar	Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	10.2.2021	10.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	

[TILLBAKA UPP](#)

[DETALJER OM VIKARIEBEHOVET](#)
[KOPIERA](#)
[BEHANDLA](#)
[ÄNDRA AVTALSFAS](#)
[SÖK VIKARIE FÖR VIKARIEBEHOV](#)
[SMS-SÖKNING](#)
[REDIGERA ANSTÄLLDA](#)
[FRIGÖR ANSTÄLLNING](#)
[LÄGG TILL](#)

*Bild 3 Exempel av vikariebehovslistning, som är öppnat från startsidan*

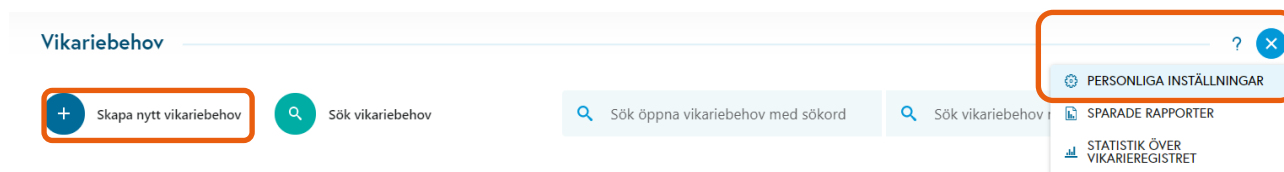
Eftersom samma funktioner kan användas i modulen Vikariebehov i olika vyer, i den här guiden presenteras inte nödvändigtvis alla funktioner genom varje vy. Kapiteluppdelningen i guiden baseras huvudsakligen på funktionerna i användargränssnittet.

Gränssnittet anpassar sig till vilken typ av information som visas. Funktioner som inte kan användas är antingen inaktiverade (knappen fungerar inte) eller helt dolda. Till exempel, när man tittar på ett vikariebehov som redan är förr i tiden, ger gränssnittet inte möjligheten att starta en automatisk SMS-sökning för ett vikariebehov.



## 2.1 Skapa nytt vikariebehov

Man kan börja registrera ett vikariebehov i systemet med funktionen ”Skapa ett vikariebehov” i startsidan. . Användarrättigheterna anger vem som kan skapa nya vikariebehov och användarrättigheterna anger i vilka enheter vikariebehov kan skapas av användaren. När man klickar ”Skapa nytt vikariebehov”, öppnas nedan vy. Om användaren har definierat personliga inställningar för sig själv, syns här motsvarande information färdigt. Personliga inställningar sparas i menyn bakom trepunktsknapparna Personliga inställningar. Det finns ett separat avsnitt om personliga inställningar i den här guiden.



*Bild 4 Skapa nytt vikariebehov och Personliga inställningar*

Sökinformationen sparas i vikariebehovet av en vikarie, till exempel när, på vilken arbetsplats och för vilken uppgift vikarie söks. Dessutom kan annan information relaterad till behandlingen av sökningen sparas, såsom tidsfrister och kontaktinformation för sökfunktionernas kommunikationsfunktioner.

**Nytt vikariebehov**

Ge basuppgifter om vikariebehovet.

Specifikation  
Vikariebehovets specifikation eller titel

Orsak till vikariebehovet  
Ingen vald

Enheter som behövs vikarie  
Daghemstaden Sök genom att skriva... ANMÄL DINA ÖNSKAN

Vikariebestämning  
Barnskola Sök genom att skriva... ANMÄL DINA ÖNSKAN

Behörighetstyp i arbetsuppgift  
 Sök både behöriga och löpande behöriga vikarie  Sök endast behöriga vikarie

+ LÄGG TILL ANMÄ

**Vikariebehovets tidpunkt och arbetsskift**

Fyll i vikariebehovets tidpunkt och arbetsskift. Det kan finnas flera skift i ett vikariebehov.

Skift: Morgon

Start- och slutdatum  
Välj datum...  

V	MÅN	TIS	ONS	TOR	FRE	LÖR	SÖN
28	29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4	5

Sluttid (per timme)  
07:00 15:00

+ LÄGG TILL TIDPUNKT

Ansvarig skift

**Andra kraven för vikarie**

Fyll i här andra möjliga villkor för vikarie.

+ LÄGG TILL ÖSKNINGAR

**Information relaterad till bearbetningsprocessen**

Vilken tid ska vikarie finnas?  
Tiden då situationen för vikariebehovet ändras till "ingen vikarie hittades" om vikarie inte har anställts.

E-postmeddelande om anställning  
Ett meddelande kommer att skickas automatiskt till e-postadressen, när vikarie har anställts eller om vikarie har inte hittats.

SMS meddelande om anställning  
SMS meddelanden skickas automatiskt till numren, när vikarie har anställts eller om vikarie har inte hittats.

Ansvarig person  
Vikariebestämning syns i personens "egna lista" och i historik över vikariebehov i allmänhet.

Vikarie bör finnas till  
Välj datum... 12:00

E-postmeddelande om anställning  
marja.koskitalo@fcg.fi

Aggranskning för försäkrare av anställning (?)

SMS om anställning  
0044854572

Aggranskning för försäkrare av anställning (?)

Ansvarig person  
Sök genom att skriva... ANMÄL DINA ÖNSKAN

Tilläggsgift för behandlare av vikariebehov (den här texten inkluderas inte i meddelanden)

Vikariebestämning sparas när man klickar på Spara-knappen. Därefter kan vikariebehovet följas i systemet och i ex. meddelanden till ansvariga personer skickas.

SKICKA

Eller: AVBRYT

Bild 5 Vikariebehovblankett i redigerins fas

Vikariebehovblanketten har fyra helheter som är Nytt vikariebehov, Vikariebehovets tidpunkt och arbetsskift, Andra kraven för vikarie och Information relaterad till bearbetningsprocessen.

---

### 2.1.1 Nytt vikariebehov -vy

I **specifikationsfältet** skrivs vikariebehovets specifikation, till exempel ämne som ska undervisas, extra information av arbetsskiftets uppgifter, etc. Det är möjligt att definiera specifikationen i meddelandeställningar för automatiska meddelanden till vikarie med taggen #extension#. Man kan mata in i fältet text som innehåller 250 tecken.

**Orsak till vikariebehovet (syns inte för vikarie)** är information som sparas till statistiska rapporter. Denna information syns inte till vikarie. Informationen används endast för att se i statistiska rapporterna hur mycket vikariebehov har gjorts av någon av anledningarna i menyn i det här fältet. Orsaksmenyn i systemet är rikstäckande och kan inte ändras av organisationens egna administratörer. Detta datafält kan definieras obligatoriskt i organisationens systeminställningar.

**Enhet som behöver vikarie** –fältet väljer man arbetsplats, där vikariebehovet är. Om användaren har sparat i Personliga inställningar standardinformation, kommer enheten här färdigt. Enheten kan väljas med Avancerad sökning eller med att skriva enhetens namn och välja rätt enhet i listan under enhet fältet.

Enheterna kommer att väljas från den organisationsstruktur som gjorts i detta system. Systemet föreslår automatiskt en enhet med användarens användarnamn som enhet.

Vikarie kandidater har markerats som behöriga i vissa enheter under intervjufasen. När man söker om en vikarie, söks kandidater som är markerade som behöriga till den enhet där vikariebehovet är. Enheten är obligatorisk information för varje vikariebehov.

**Yrkesbenämning** -fältet väljer man uppgift, där den sökta vikarien bör vara lämplig. Uppgiftsområden är sparade i systemets inställningar. Om en lämplig uppgift inte kan hittas med nyckelordet eller den avancerade sökfunktionen, kontakta din organisations Kuntarekry-administratör.

---

Vikarien har i intervjufasen markerats som lämpliga till uppgifterna i Vikariepoolen. Markeringen kan vara "Behörig" eller "Kompetent obehörig". I sökresultatet efter vikariebehovet erbjuds rätt personer.

**Behörighet för arbeten** är val, som begränsar sökningen så att endast vikarier med krävd examen för uppgiften erbjuds (Sök endast för behöriga vikarier) eller så att sökningen inte begränsas enligt denna information (Sök både behöriga och lämpliga obehöriga vikarier). Lämplig obehörig menar att vikarie i en intervju har visat sig vara lämplig för att utföra uppgiften som vikarie i uppgift ifråga, även om han eller hon inte har examen.

**Lägg till ämne** –funktionen öppnar en meny där man kan välja ett ämne som vikarier som kommer till sökresultaten, måste ha granskats. Valet av ämne som valts här är länkat till de granskningsanmärkningar som gjorts i Vikariepoolens uppgifter och specifikt till de granskade ämnena. Om man väljer ämnen Engelska och Svenska här, och sedan är berättigad att undervisa ett ämne på det språket, ingår endast de vikarier som har granskats för alla ämnen som valts här och som är lämpliga för annan vikariebehovinformation och finns tillgängliga. Lärarämnet kan endast användas som ansökningsvillkor för tjänstebeteckningar som ligger under området- Utbildning och kultur.

### 2.1.2 Vikariebehovets tidpunkt och arbetsskift

Här registreras vikariebehovets tidpunkt och arbetsskiften. Vikarier har berättat sin tillgänglighet till olika tidpunkten och arbetsskiften i sin vikarieansökan. När vikarie söks för vikariebehov, begärnsar informationen som skrivits här vilka vikariekandidater som finns.

I fallet med en längre vikariat, till exempel några dagar, kan varje dag registreras in separat, men en sådan vikariat kan också registreras under en period. Detta sker helt och hållet av den som registerar vikariebehovet.

När systemet söker efter vikarie i behovet, hittar det både helt och delvis tillgängliga vikarier, men som standard visas först de vikarier som är fullt tillgängliga. Fullt tillgängligt betyder vikarier som är tillgängliga för alla tider/skift som registrerats för behovet av vikarie. Delvis tillgänglig betyder att en sådan vikarie är tillgänglig för en eller flera registrerade skift. Dessutom kan antalet skift markeras. Antalet skift kan rapporteras i de statistiska rapporterna om vikariebehov. Om denna siffra inte matas in i vikariebehovdata, kommer "Antal skift" -data att beräknas för de statistiska rapporterna på grundval av datumen.

Start- och slutdatum \*

Välj datum...								Välj datum...							
<	9	▼	2022	▼	>	<	9	▼	2022	▼	>				
V	MÅN	TIS	ONS	TOR	FRE	LÖR	SÖN	V	MÅN	TIS	ONS	TOR	FRE	LÖR	SÖN
35	29	30	31	1	2	3	4	35	29	30	31	1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11	36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18	37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25	38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30	1	2	39	26	27	28	29	30	1	2

Skift \*  Morgon  Kväll  Nattn  Innehåller flera skift

Tid (tt:mm)

07:00	15:00
-------	-------

**+** Lägg till tidsperiod

Bild 6 Fylla i vikariebehovets tidpunkt

Tidpunktens datum för vikariebehov kan skrivas direkt i datumfälten i format dd.mm.åååå eller välja tidpunkten från kalendern.

Nya tidpunkten för vikariebehovet kan läggas till med "Lägg till tidsperiod" -funktionen. Tidpunkten kan raderas med att klicka på Skräpkorg knappen i tidpunktens titelrad.

---

Vikariebehovets start tidpunkt är alltid obligatorisk information. I systemet är standardinformation Morgon, informationen är alltid obligatorisk. Vikarierna kan meddela sin tillgänglighet med att logga in i sin profil och i tillgänglighetskalendern används arbetsskift begrepp Morgon, Kväll och Natt.

Skifturvalet *Innehåller flera skift* kan användas om det finns många typer av skift i vikariebehovet (morgon/kväll/natt), men man vill ändå göra endast en tidsperiod för vikariebehovet utan att närmare specificera vilken dag varje skift är. I detta fall ska arbetspassen för olika dagar avtalas med vikarien på annat sätt, men registreringen av vikariebehovet går snabbare.

Klocktiderna för de olika skiften kommer som standard från användarens *Personliga inställningar*, som användaren kan spara på hemsidan för modulen – Vikariebehov.

### 2.1.3 Andra kraven för vikarie

Andra kraven för vikarie –avsnittet kan man lägga till begränsande sökkriterier än den enhet, uppgift och tid som valts ovan. **Lägg till sökkriterium** –funktion öppnar en meny där man kan välja någon information, enligt vilken man vill begränsa vikarier i vikariebehovets sökresultaten.

---

#### 2.1.4 Information relaterad till bearbetningsprocessen

Systemet kräver ingen information i området –Information relaterad till bearbetningsprocessen i formuläret, för att söka efter en vikarie för ett vikariebehov. I denna del av formuläret är det dock värt att spara kontaktinformation för automatiska meddelandefunktioner. Om användaren har sparat kontakterna i Personliga inställningar är de färdigt här.

**Vikarie bör finnas före** –avsnitt (dd, kl) vid den inställda tiden kommer ett meddelande att skickas till de kontakter som är sparade i e-postmeddelande- och textmeddelandefälten, om ingen vikarie har hittats. När tidsfristen överskrids ändras vikariebehovets status till *Ingen vikarie hittades*.

Om ett vikariebehov publiceras i jobbkalendern tas vikariebehovet bort automatiskt när den tiden uppnås.

Om ingen tid ställs in här kommer ett meddelande att skickas om sökningens slut, om ingen vikarie har hittats, när söktiden för SMS-sökningen avslutas.

**E-postmeddelande om anställning** –fältet kan man skriva en eller flera e-postadressen åtskilda av ett semikolon (;). Till denna eller dessa adresser skickar systemet ett meddelande om resultatet av vikariesökningen, när sökningen är klar. Om en vikarie hittas, kommer meddelandet att ge information om vikariebehovet och vikarieinformation. Om en vikarie inte hittas, innehåller meddelandet information om vikariebehovet och att en vikarie inte hittats.

**SMS om anställning** –fältet kan man skriva ett eller flera mobiltelefonnummer åtskilda av ett semikolon (;). Systemet skickar ett textmeddelande till detta eller dessa telefonabonnemang om resultatet av vikariesökningen, när sökningen är klar. Om en vikarie hittas, kommer meddelandet att ge information om vikariebehovet och vikarieinformation. Om en vikarie inte hittas, innehåller meddelandet information om vikariebehovet och att en vikarie inte hittats.

**Ansvarig person** -fältet anges person som är ansvarig av vikariebehovet. Organisationer kan själva instruera vem vikariebehovets registrare ska välja här. Den person som valts här visas som den ansvariga i listan över vikariebehov.

**Tilläggsinfo för behandlare av vikariebehov (den här texten inkluderas inte i meddelanden)** är ett datafält där du kan ange mer information om behovet av en vikarie. Organisationer kan avtalas internt vad som skrivs i detta fält.

### 2.1.5 Spara vikariebehovet

När informationen för vikariebehovet har angetts, åtminstone de fält som är obligatoriska, kan vikariebehovet sparas eller lämna formuläret utan att spara.

Yrkesbenämning \*

Närvårdare x Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

Behörighetsnivå i arbetsuppgift

Sök både behöriga och lämpliga obehöriga vikarier  Sök endast behöriga vikarier

Orsak till vikariebehovet

sjukledighet



*Bild 7 Spara vikariebehovet*

**Spara**-knappen kan klickas från vilken punkt som helst. När man klickar på knappen från pilen, öppnas möjligheten att spara och omedelbart skapa ett nytt vikariebehov. Valfritt kan ett nytt vikariebehov skapas antingen genom att kopiera data från detta aktuella vikariebehov eller utan att kopiera.

**Avbryt**-knappen tar användaren till föregående vy (startside) och lämnar det nuvarande behovet utan att spara.



## 2.1.6 Sammanfattning av vikariebehovet

När ett nytt vikariebehov skapas och sparas visas en sammanfattningsvy av vikariebehovet för användaren. Användaren går också in i denna vy när han eller hon kommer från listan över vikariebehov till detaljer om vikariebehovet. Nedan följer en exempelbild på vikariebehovets sammanfattningsvy.

The screenshot shows a web application interface for managing substitute needs. The main content area displays a summary for a specific need (ID 28314) with the following details:

Enhet som behöver vikarie	Vårdcentral 1
Yrkesbenämning	Närvårdare
Vikariebehovets tidpunkt	25.03.2021 15:00 - 25.03.2021 21:00
Orsak till vikariebehovet	sjukledighet

Below the table, it states 'Anställda i vikariebehovet' (Staff in substitute need) with a calendar icon and the text 'Inga anställda vikarier' (No substitute staff) and 'Inga vikarier har ännu anställts.' (No substitute staff have been appointed yet).

The right sidebar, titled 'Status och funktioner' (Status and functions), contains several action buttons: 'Nytt vikariebehov' (New substitute need), 'Välja vikarier' (Choose substitutes) with a description 'Visa och bläddra bland vikarier som är tillgängliga och motsvarar behovets kraven' (Show and browse among substitutes that are available and meet the requirements) and a 'VISA VIKARIER >' button; 'SMS-sökning' (SMS search) with a description 'Med SMS-sökning hittar du lätt och snabbt vikarie till vikariebehovet.' (With SMS search you can easily and quickly find a substitute for the substitute need) and a 'DEFINIERA SMS-SÖKNING >' button; and 'Jobbkalender' (Job calendar) with a description 'Publicera behovet i jobbkalender' (Publish the need in the job calendar) and a 'PUBLICERA I JOBBKALENDERN >' button.

Bild 8 Sammanfattningsvy av vikariebehovet

Vikariebehovets sammanfattningsvy består av tre delar: 1) Vikariebehovinformation sammanfattad, 2) Anställda vikarier till vikariebehovet och 3) Vikariebehovets händelser.

Målbara funktioner som kan tilldelas vikariebehovet finns på två platser:

1) Den högra kolumnen i vyn innehåller de mest använda funktionerna (bilden nedan)

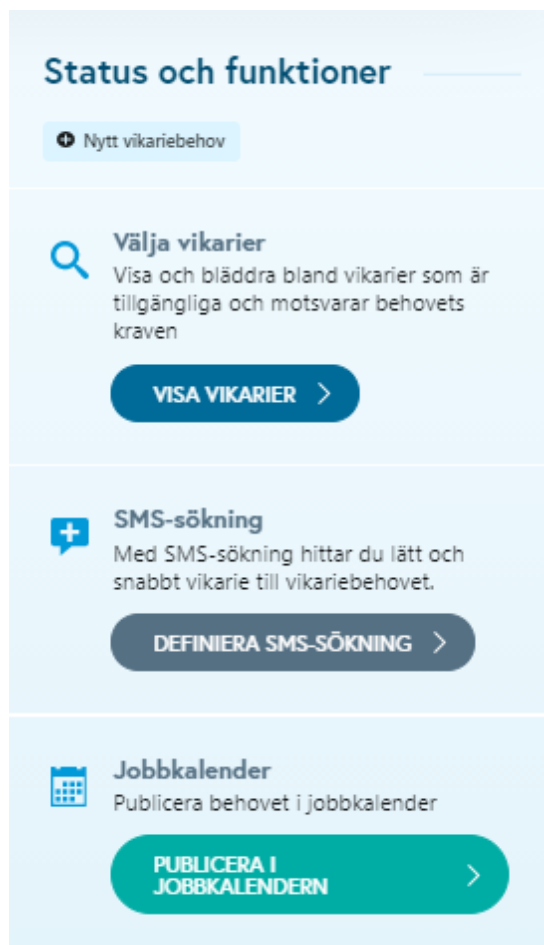


Bild 9 Status och funktioner i den högra kolumnen

### 2.1.6.1 Vikariebehovets information sammanfattning -sektion

Högst upp i vyn visas vikariebehovinformation i sammanfattningsform. I avsnittet är vissa fält alltid synliga och vissa fält visas endast om de innehåller innehåll. All information om vikariebehov kan visas som ett formulär genom att klicka på "Redigera vikariebehov" i vikariebehovsfunktionerna för vikariebehovet, vilket öppnar vikariebehovet i redigeringsläget, till exempel när du skapar ett nytt vikariebehov.

### 2.1.6.2 Anställda i vikariebehovet -sektion

Mitt i vyn visas de personer som är anställda till vikariatet och de tider de är anställda till. I det här avsnittet kan du också skicka ett meddelande till vikarien och gå för att se vikariens information. Nedan är en bild av sektionen, när en anställning har gjorts.

#### Anställda i vikariebehovet



Oskula Ossi

9.2.2021 - 9.2.2021 Kväll

0504854572

SKICKA MEDDELANDE



### 2.1.6.3 Vikariebehov händelser -sektion

Vikariebehov händelser -sektion är vikariebehovets händelselogg. I avsnittet Händelselogg loggas de åtgärder som vidtagits för vikariebehovet. I avsnittet Händelselogg loggas följande alternativa åtgärder:

- Skapande av vikariebehovet/ kopiering
- Redigering av vikariebehov
- Behandling av vikariebehov
- Publicering i jobbkalendern
- Definiering av SMS-sökning, avbrutning och vikaries anställning i SMS-sökning
- Anställning av vikarie "manuellt"
- Frigör anställning
- Avbryt vikariebehov

Förutom själva evenemanget införs information om vikariebehovet i händelselistan, till exempel i samband med skapandet och redigeringen av vikariebehovet. Således kan händelser ses om till exempel jobbtiteln för vikariebehovet eller kvalifikationsnivån som krävs av vikarien har ändrats, eller t.ex. informationen i fältet "Ytterligare information för vikarie" har ändrats etc.



Bild 7 Exempel av vikariebehov Händelser -sektion

Till exempel visar bilden ovan att informationen i avsnittet ”Mer information för vikariebehovshanteraren” har förfinats sedan vikariebehovet skapades.

## 2.2 Sökning av vikarie till vikariebehov

Det finns olika sätt att söka efter vikarie i översiktsvy för vikariebehov. Dessa funktioner finns i kolumnen- Status och funktioner på höger sida av vyn.

Följande funktioner är tillgängliga i kolumnen- Status och funktioner: 1) **Visa vikarier**, 2) **Definiera SMS-sökning** och 3) **Publicera i jobbkalendern**. Åtgärds-kolumnen visas nedan.

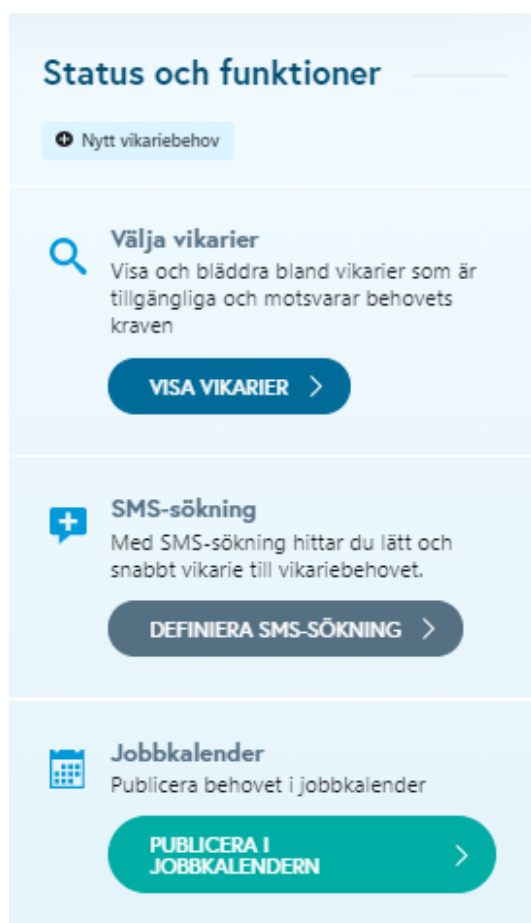


Bild 11 Status och funktioner, när vikariebehov har sparats

---

Status, tid och annan information om vikariebehovet kan påverka om funktionerna är tillgängliga eller inte. Till exempel, om vikariebehovet finns i det förflutna, eller om en vikarie redan har anställts i vikariebehovet, kan du inte starta en SMS-sökning efter det.

### 2.2.1 Visa vikarier

Funktionen- Visa vikarier tar dig till vikariesökandelistning, som visar de vikarier som matchar och är tillgängliga vikarier. Sökresultatet inkluderar vikarier som är tillgängliga för alla eller vissa skift av vikariebehovet, och för vilka status Intervjuad – lämplig vikarie är markerad, för att tjänstgöra i vikariebehovspositionen (Behörig eller Kompetent obehörig) och för vilka vikariebehovets enhet ingår i det enhetsval som gjorts i granskningsanmärkningarna.

Vikarie är tillgänglig för arbetsskift, när följande villkor är uppfyllda:

- 1) hon eller han har ingen anställning till den dagen för andra vikariebehov i någon annan organisation
- 2) hon eller han är tillgänglig enligt egen tillgänglighetskalender
- 3) om det är fråga om morgonskift och vikarien inte är anställd till föregående nattskift i någon organisation
- 4) om det är fråga om nattskift och vikarien inte är anställd till nästa morgonskift i någon organisation

Vårdcentral 1 28058  
Närvärdare

8 resultat

Sök genom att skriva.....

<input type="checkbox"/>	Person	Kommentar	Erfarenhet	Behörighet	Tillgänglighet	Straff register status	SRU Vikariat 12 mån	Senaste vikariat
<input type="checkbox"/>	Torvelin Teija Sihtikka risto.kokko@fcg.fi 0400428901		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	1 / 1	Granskad giltig till 28.2.2021	14 d.	Närvärdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Näppärä Niko nivukoski@outlook.com 0505717233		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	1 / 1	Granskad giltig till 25.3.2021	11 d.	Närvärdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Testaaja Merja merja.loukkola@fcg.fi 0504854572		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	1 / 1	Granskad giltig till 31.7.2021	6 d.	Närvärdare Vårdcentral 1
<input type="checkbox"/>	Oskula Ossi merja.loukkola@fcg.fi 0504854572		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Kompetent obehörig	1 / 1	Granskad giltig till 31.7.2021	4 d.	Närvärdare Vårdcentral 1
<input type="checkbox"/>	Konna Rupi risto.kokko@fcg.fi 0505609531		Erfarenhet av samma enhet	Behörig	1 / 1	Ej granskad	3 d.	Närvärdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Niemi Jarmo jarmo.vetoniemi@fcg.fi 0405449973		Erfarenhet av samma yrkesbenämning	Behörig	1 / 1	Granskad giltig till 31.3.2021	7 d.	Närvärdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Koski Petri jarmo.vetoniemi@fcg.fi 213123		Erfarenhet av samma yrkesbenämning	Behörig	1 / 1	Ej granskad	5 d.	Närvärdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Sairaanhoidaja Salli veera.harjuma@fcg.fi 0409642613		Inga tidigare vikariat i organisation	Behörig	1 / 1	Ej granskad	1 d.	

ANSÖKAN UPPTÄGTER SKRIV UT CV DOKUMENTMALLAR SKICKA MEDDELANDE SMS-SÖKNING ANSTÄLL VIKARIE ANSTÄLL VIKARIER

Bild 82 Exempel av vikariebehov sökning. Från titelraden kan man välja alla på en gång.

Funktionerna i det nedre fältet i vyn gör att man kan utföra åtgärder, läsa vikarens CV (**Ansökansinformation**), skriva ut (**Skriva ut CV** och **Dokumentmallar** som skrivs ut till Word), skicka standard e-postmeddelanden eller textmeddelanden (**Skicka meddelande**), starta en automatisk sms-sökning (**SMS-sökning**) eller anställa en vikarie eller flera vikarier i olika skift (**Anställ vikarier**).

Användningen av tabellen är densamma som i resten av systemet: kryssrutorna markerar var funktionen är inriktad från listan och tabellen kan filtreras och redigeras från kolumnrubriken och tabellbehandlingsfunktionerna uppe till höger hörn av tabellen (Skriv ut, Kopiera till Excel, Uppdatera och Inställningar för att välja kolumner i tabellen).

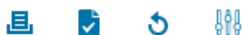


Bild 93 Tabellens bearbetningsfunktioner Skriv ut, Kopiera till Excel, Uppdatera och Inställningar

Tabellkolumner i vyn:

- 
- **Person** (namn och kontaktuppgifter, kontaktuppgifter öppnar möjligheten att skicka e-post eller användarens telefonapplikation)
  - **Kommentar** (kommentar skrivet till fältet "Kommentar till vikarielistan" i granskningsanmärkningarna)
  - **Erfarenhet** (erfarenhet i samma organisation, vikariebehovets enhet och -yrkesbenämning, tabellen kan sorteras enligt vikariernas erfarenhet)
  - **Behörighet** (behörighet för arbeten markerad i granskningsanmärkningarna)
  - **Tillgänglighet** (för hur många skift är vikarien tillgänglig för de skift som behöver vikarie)
  - **Jobbkalendern** (information av det att vikarien har anmält sig och vikariens meddelande, som hon eller han skrivit i samband med anmälning)
  - **Senaste vikariat** (senaste vikariat där vikarien har varit anställd i samma organisation och tidpunkt visas när man tar pekaren på informationen)

SMS-sökningsknappen öppnar samma vy som funktionen **Definiera SMS-sökning**, som beskrivs i nästa avsnitt.

Knapparna Anställ vikarie och Anställ till dagar är funktioner som kan användas att anställa vikarie direkt. Dessa funktioner beskrivs i följande avsnitt 2.2.1.1 och 2.2.1.2.

#### 2.2.1.1 Anställa vikarie manuellt till hela vikariebehovet

När vikariat har överenskommit med vikarie, kan hon eller han fästas utan de automatiska anställningsfunktionerna i systemet, dvs. manuellt.

När man vill anställa en vikarie till hela vikariebehovet, det vill säga det har överenskommit med henne eller honom att hon eller han kommer att göra alla vikariebehovets skift, görs anställningen med funktionen **Anställ vikarie**. Denna funktion öppnar en vy där anställningen sparas och där man kan välja de automatiska meddelanden som ska skickas av anställningshändelsen.



**Spara**
×

---

**Information om anställning av vikarie**

Information om anställning av vikarie  E-postmeddelande om anställning  SMS om anställning

---

E-postadress / -adresser

Avgränsare för flera adresser är semikolon (;)

---

**Kommunikation till anställd sökande**

Skicka meddelande till sökanden  SMS-meddelande  Epostmeddelande

Meddelanden sänds bara till de sökanden som vald i listan nedan.

Namn	Mobiltelefon	E-postadress
Testaaja Merja	0504854572	merja.loukkola@fcg.fi

AVBRYT
SPARA

*Bild 104 Anställning av vikarie till hela vikariebehovet*

**Information om anställning av vikarie** är intern kommunikation inom organisationen. Systemet skickar automatiskt ett meddelande till dem här kontakterna som ett e-postmeddelande eller textmeddelande efter eget val. Kontakterna här är de som sattes under vikariebehovskapande.

**Kommunikation till anställd sökande** är val att skicka ett meddelande till vikarien om att hon eller han har anställts och om så är fallet, att använda e-post eller textmeddelande eller båda.

Genom att klicka **Spara-knappen** sparas, dvs. görs anställningen och är samtidigt ett kommando för att skicka meddelande.

### 2.2.1.2 Anställa en vikarie delvis dvs. till en del av skift

Om vikariebehovet har flera skiften, kan vikarien anställas bara till en del av dom. Man kan anställa olika vikarier till olika skiften.

När anställningar till skiften görs till endast en vikarie, görs detta med funktionen **Anställ vikarie**. Funktionen öppnar en vy som visar tillgängligheten för vikarien under varje skift. Anställningsval görs genom att välja knappen- Tillgänglig för de skift som vikarie ska anställas till.

Vikariebehov / Vikariebehovslista / Vikariebehov / Sökande som matchar sökkriterierna / Anställningskalender

Loukkola Merja Logga ut

#### Anställningskalender

MÅN 08.02. TIS 09.02. ONS 10.02. Morgon TORS 11.02. Morgon FRE 12.02. Morgon LÖR 13.02. SÖN 14.02.

Oskula Ossi

TILLGÄNGLIG ANSTÄLLD ANSTÄLLD

#### Valda vikariekandidater

Oskula Ossi

0504854572 SKICKA MEDDELANDE

SPARA

Eller AVBRYT

Bild 15 Exempel, där man ska anställa vikarie till två skift av tre

När man vill anställa flera vikarier, finns till användning bara funktionen **Anställ vikarier**.

Vårdcentral 1 28058  
Närvårdare

7 resultat 3 vald

Sök genom att skriva....

<input type="checkbox"/>	Person	Kommentar	Erfarenhet	Behörighet	Tillgänglighet	Straff register status	SRU Vikariat 12 mån	Senaste vikariat
<input checked="" type="checkbox"/>	Näppärä Niko nivukoski@outlook.com 0505717233		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	3 / 3	Granskad giltig till 25.3.2021	13 d.	Närvårdare Vårdcentral 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Testaaja Merja merja.loukkola@fcg.fi 0504854572		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	3 / 3	Granskad giltig till 31.7.2021	8 d.	Närvårdare Vårdcentral 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Oskula Ossi merja.loukkola@fcg.fi 0504854572		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Kompetent obehörig	3 / 3	Granskad giltig till 31.7.2021	6 d.	Närvårdare Vårdcentral 1
<input type="checkbox"/>	Konna Rupi risto.kokko@fcg.fi 0505609531		Erfarenhet av samma enhet	Behörig	3 / 3	Ej granskad	5 d.	Närvårdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Niemi Jarmo jarmo.vetoniemi@fcg.fi 0405449973		Erfarenhet av samma yrkesbenämning	Behörig	3 / 3	Granskad giltig till 31.3.2021	9 d.	Närvårdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Koski Petri jarmo.vetoniemi@fcg.fi 213123		Erfarenhet av samma yrkesbenämning	Behörig	3 / 3	Ej granskad	7 d.	Närvårdare Vårdcentral 2
<input type="checkbox"/>	Sairaanhoitaja Sallil veera.harjuma@fcg.fi 0409642613		Inga tidigare vikariat i organisation	Behörig	3 / 3	Ej granskad	3 d.	

TILLBAKA UPP

ANSÖKAN UPPTÄGIFTER SKRIV UT CV DOKUMENTMALLAR SKICKA MEDDELANDE SMS-SÖKNING ANSTÄLL VIKARIER

Bild 16 Anställa flera vikarier manuellt

I det här fallet öppnar anställningsfunktionen en vy som visar tillgängligheten för varje vald vikarie för vikariebehovets skift. Anställningsval görs genom att välja knappen Tillgänglig på raden för varje vikarie som du vill anställa för.

Vikariebehov / Vikariebehovslista / Vikariebehov / Sökande som matchar sökkriterierna / Anställningskalender

Esimes Merja Logga ut

### Anställningskalender

	MÅN 08.02.	TIS 09.02.	ONS 10.02. Morgon	TORS 11.02. Morgon	FRE 12.02. Morgon	LÖR 13.02.	SÖN 14.02.
Oskula Ossi			ANSTÄLLD	TILLGÄNGLIG	TILLGÄNGLIG		
Näppärä Niko			TILLGÄNGLIG	ANSTÄLLD	TILLGÄNGLIG		
Testaaja Merja			TILLGÄNGLIG	TILLGÄNGLIG	ANSTÄLLD		

### Valda vikariekandidater

- Oskula Ossi  
0504854572 SKICKA MEDDELANDE
- Näppärä Niko  
0505717233 SKICKA MEDDELANDE
- Testaaja Merja  
0504854572 SKICKA MEDDELANDE

SPARA

Eller AVBRYT

Spara-funktionen öppnar en vy där meddelanden som ska skickas av anställningarna kan väljas och anställningen bekräftas. I exemplet i bild 18 skickas ett anställningsmeddelande till arbetsgivaren via e-post till en

address.. Ett bekräftelsemeddelande kommer att skickas till alla anställda vikarier som ett sms. En vikarie anställts för alla skift av vikariebehovet.

**Spara** ×

**Information om anställning av vikarie**

Information om anställning av vikarie  E-postmeddelande om anställning  SMS om anställning

---

E-postadress / -adresser   
Avgränsare för flera adresser är semikolon (;)

**Kommunikation till anställd sökande**

Skicka meddelande till sökanden  SMS-meddelande  Epostmeddelande

Meddelanden sänds bara till de sökanden som vald i listan nedan.

	Namn	Mobiltelefon	E-postadress
<input checked="" type="checkbox"/>	Oskula Ossi	0504854572	merja.loukkola@fcg.fi
<input checked="" type="checkbox"/>	Näppärä Niko	0505717233	nivukoski@outlook.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Testaaja Merja	0504854572	merja.loukkola@fcg.fi

**Är vikariebehovet avslutad?**

Om du väljer avslutad, systemet anser att vikariebehovet är avslutad. Om du väljer delvis avslutad, systemet anser att vikariebehovet är oavslutade och öppet.

Avslutad  Delvis avslutad

AVBRYT SPARA

Bild 17 Meddelanden av flera vikariers anställning och anställningsbekräftelse

**Information om anställning av vikarie** är intern kommunikation inom organisationen. Systemet skickar automatiskt ett meddelande till dem här kontakterna som ett e-postmeddelande eller textmeddelande efter eget val. Kontakterna här är de som sattes under vikariebehovskapande.

---

**Kommunikation till anställd sökande** är val att skicka ett meddelande till vikarien om att hon eller han har anställts. Om så är fallet, kan man välja att använda e-post eller textmeddelande eller båda. Man kan också välja om man vill skicka ett anställningsmeddelande till alla vikarier eller inte, och om inte, till vem skickas.

**Är vikariebehovet avslutad?** –indikerar i systemet om en vikarie har anställts för alla skift i vikariebehovet eller inte. Om inte alla skift togs emot används alternativet **Delvis avslutad**. I det här fallet markeras statusen Delvis avslutad för vikariebehovet och sökandet efter en vikarie kan fortsättas för de återstående skiften och vikarie kan anställas senare.

**Spara**-funktionen sparar dvs. gör anställningarna och är samtidigt ett kommando för att skicka meddelande.

### 2.2.2 Definiera SMS-sökning

Automatisk SMS-sökning (SMS = textmeddelande) är den snabbaste och mest effektiva sätt i systemet att söka vikarie. Den kan också användas med en applikation som heter Rekrymobile, som har sin egen avsnitt i den här guiden. Rekrymobilen fungerar bäst på telefon och får din sökning igång på några sekunder

Den fullständiga versionen av systemet erbjuder mer funktionalitet än Rekrymobilen, så beroende på situationen kan användaren välja vilken man vill börja söka med.

#### 2.2.2.1 Automatiska textmeddelandesöknings process

Effektiviteten av den automatiska SMS-sökningen baseras på det faktum att rekryteraren enkelt kan starta sökningen och systemet skickar sedan automatiskt meddelanden om sökhändelserna till vikarier och rekryterarna.

Sökhändelser, när vikarie hittats:

- 
- Sökningen startas, då skickas till dom valda sökanden jobb erbjudande som SMS-meddelande. I meddelandet ingår vikariebehovets information och instruktioner hur man svarar och unik numerisk kod. Vikariebehovets status ändras till SMS-sökning startad.
  - Den första vikarien som svarar på meddelandet genom att skicka vikariebehovets numerisk kod som ett svarsmeddelande, tar emot vikariatet och systemet anställer vikarien. Ett bekräftelsemeddelande kommer att skickas till vikarien med ytterligare information om vikariat som är sparad på vikariebehovet och vem som kan begäras att få mer information vid behov. Status för vikariebehovet ändras till "SMS-sökning slutförd, vikarie hittad".
  - Om rekryterarens eller handledarens kontaktinformation sparades i fältet "E-postmeddelande om anställning" när SMS-sökningen startades, skickar systemet henne/honom ett meddelande om anställning. Meddelandet innehåller vikariens namn och telefonnummer.
  - Vikarier som svarar senare får ett meddelande som tackar och säger att vikariatet redan har fyllts.
  - Om någon svarar på vikariebehovet jakande efter ansökningstiden tagit slut, kommer de att få ett svarsmeddelande om att ansökningstiden har gått ut.

#### Sökningens händelser, när ingen vikarie hittas

- Sökningen startas, då skickas till dom valda sökanden jobb erbjudande som SMS-meddelande.
- Ingen svarar under ansökningstiden.
- Om rekryterarens eller handledarens kontaktinformation sparades i fältet "E-postmeddelande om anställning" när SMS-sökningen startades, skickar systemet henne/honom ett meddelande om att ingen vikarie hittades. Status för vikariebehovet ändras till "SMS-sökning slutförd, ingen vikarie hittades".
- Om någon svarar på vikariebehovet jakande efter ansökningstiden tagit slut, kommer de att få ett svarsmeddelande om att ansökningstiden har gått ut.

Om SMS-sökningen avbryts under dess giltighetsperiod kommer information om annullering att skickas med ett sms till alla de sökande till vilka det ursprungliga vikariebehovs erbjudandet skickades.

Innehållet i alla meddelanden definieras i systemets organisationsspecifika inställningar, som organisationsadministratören kan ändra eller beställa en konfiguration från Kuntarekry-kundservice från FCG.

Här några exempel av meddelanden (i systemets utbildningsomgivning meddelandeinställningar är ofta med text "DETTA ÄR ÖVNING"):

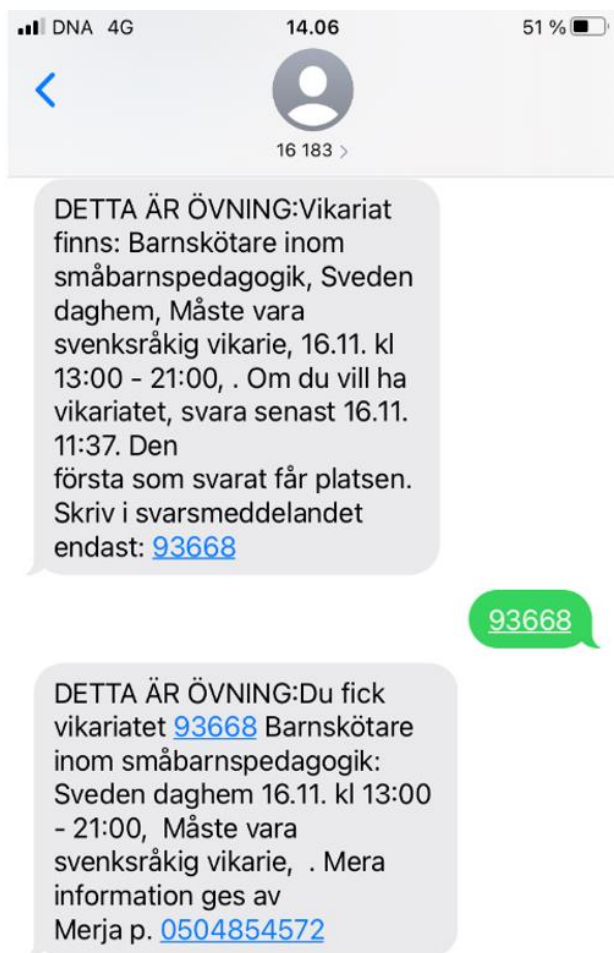


Bild 18 SMS-meddelanden till vikarie och rekryterare



Bild 20 SMS-meddelanden till rekryteraren

### 2.2.2.2 Sökresultatsvy för automatisk SMS-sökning

**Definiera SMS-sökning** –knappen öppnar vikariebehovets sökresultat. Sökresultatet inkluderar vikarier som är tillgängliga för alla skift i vikariebehovet och för vilka i granskningsanmärkningarna är markerad statusen – Intervjuad -lämplig vikarie, markerad som lämplig att jobba i vikariebehovets uppgift (Behörig eller Kompetent obehörig) och där enheten för vikariebehovet ingår i enheterna markerad i granskningsanmärkningarna.

Vikarie är tillgänglig för skift, när följande kriterier uppfylls:

- 5) hon/han har inga anställningar för andra vikariebehov för den dagen i någon organisation
- 6) hon/han är tillgänglig enligt sin egen jobbkalender
- 7) om det är fråga om morgonskift och vikarien inte är anställd i någon organisation föregående nattskift
- 8) om det är fråga om nattskift och vikarien inte är anställd i någon organisation till nästa morgonskift

Vikariebehov / Vikariebehovslista / SMS-sökning

Vårdcentral 1 / 28058  
Närvårdare

6 resultat

<input type="checkbox"/>	Person	SMS grupp	Kommentar	Erfarenhet	Behörighet	Straff register status	SRU Vikariat 12 mån	Sent vika
<input type="checkbox"/>	Näppäriä Niko nivukoski@outlook.com 0505717233			Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	Granskad giltig till 25.3.2021	13 d.	Näa Vän
<input type="checkbox"/>	Testaaja Merja merja.loukkola@fcg.fi 0504854572			Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	Granskad giltig till 31.7.2021	8 d.	Näa Vän
<input type="checkbox"/>	Oskula Ossi merja.loukkola@fcg.fi 0504854572			Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Kompetent obehörig	Granskad giltig till 31.7.2021	6 d.	Näa Vän
<input type="checkbox"/>	Konna Rupi risto.kokko@fcg.fi 0505609531			Erfarenhet av samma enhet	Behörig	Ej granskad	5 d.	Näa Vän
<input type="checkbox"/>	Niemi Jarmo jarmo.vetoniemi@fcg.fi 0405449973			Erfarenhet av samma yrkesbenämning	Behörig	Granskad giltig till 31.3.2021	9 d.	Näa Vän
<input type="checkbox"/>	Sairaanhoitaja Salli veera.harjuma@fcg.fi 0409542613			Inga tidigare vikariat i organisation	Behörig	Ej granskad	3 d.	Näa Vän

TILLBAKA UPP

ANSÖKANNS UPPGIFTER LÄGG TILL 1A SMS-GRUPPEN LÄGG TILL 2A SMS-GRUPPEN LÄGG TILL 3E SMS-GRUPPEN TA BORT FRÅN SÖKNINGSGRUPPER

Välj sökanden till SMS-sökgrupp

Nytt vikariebehov

Listan visar de vikarier som är tillgängliga och som har giltigt telefonnummer så att de kan ta emot SMS-meddelanden. Välj vikarier för SMS-grupper och starta SMS-sökningen.

SMS grupp 1  
Lägg till sökande i gruppen

SMS grupp 2  
Lägg till sökande i gruppen

SMS grupp 3  
Lägg till sökande i gruppen

DEFINIERA SMS-SÖKNING

Bild 19 Exempel av vikariebehovets sökresultat. Man kan välja alla på en gång från titelraden.



Användningen av tabellen är densamma som i resten av systemet: kryssrutorna markerar var funktionen är inriktad från listan och tabellen kan filtreras och redigeras från kolumnrubriken och tabellbehandlingsfunktionerna uppe till höger hörn av tabellen (Skriv ut, kopiera till Excel, Uppdatera och Inställningar), med vilken man kan välja tabellens kolumner).



*Bild 20 Tabellens behandlingsfunktioner Skriv ut, kopiera till Excel, Uppdatera och Inställningar*

Vyns tabellkolumner:

- **Person** (namn och kontaktuppgifter, kontaktuppgifter öppnar skicka e-post funktionen eller användarens telefon applikation)
- **SMS-sökgrupp** (efter val till sökgrupp visas till vilken grupp vikarie har valts)
- **Kommentar** (kommentar skrivet i fältet "Kommentar till vikarielistan" i granskningsanmärkningarna)
- **Erfarenhet** (vikariens tidigare erfarenhet i organisation, i vikariebehovets organisation och vikariebehovets yrkesbenämning, tabellen kan filtreras enligt vikariens erfarenhet)
- **Behörighet** (behörighet för arbeten markerad i granskningsanmärkningarna)
- **Behörighet för ämnen** (kolumnen är synlig om organisationen har ett uppgiftsområde Utbildning och kultur, där befattningsbeteckningarna inom utbildningsområdet är placerade för användning av modulerna Vikariebank och Vikariebehov. Kolumnen visar ämneslärarens ämnebehörigheter om de är markerade på vikariens granskningsanmärkingar)
- **Jobbkalender** (kolumn är inte i användning som standard i den här vyn. Den här informationen vanligtvis inte behövs, när man startar en SMS-sökning. Kolumnen innehåller information om jobbkalender publicering)
- **SRU status** (kolumn visar straff register utdragets giltighet, om organisationen har definierat i inställningar de arbetsuppgifter som behöver straff register utdrag och man har granskat straff register utdraget i vikariens granskningsanmärkingar)

- **SRU Vikariat 12 mån** (i kolumnen anges antalet vikariat som vikarien har gjort under de dagar för vilka straff register utdragets giltighet har krävts. Kolumnen används under samma förhållanden som kolumnen- SRU Status.)
- **Senaste vikariat** (senaste vikariat där vikarien har varit anställd i samma organisation och tidpunkt visas när man tar pekaren på informationen)

Med erfarenhet kolumnens filtrering funktion kan man välja fram från flera vikarier bara dom som har ett visst slag tidigare erfarenhet. Kategorierna som uttrycker tidigare arbetserfarenhet är:



Bild 21 Vikariens erfarenhet i tidigare vikariebehov

**Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet** –markering har vikarie som har åtminstone en tidigare anställning i vikariebehovets yrkesbenämning och enhet.

**Erfarenhet av samma enhet** –markering har vikarie som har åtminstone en tidigare anställning i vikariebehovets enhet, men inte i yrkesbenämning.

**Erfarenhet av samma yrkesbenämning** –markering har vikarie som har åtminstone en tidigare anställning i vikariebehovets yrkesbenämning, men inte i enhet.

**Erfarenhet av organisation** –markering har vikarie som har åtminstone en anställning i samma organisation, men i annan yrkesbenämning och annan enhet än vad vikariebehovets information har.

**Inga tidigare vikariat i organisation** – markerad vikarie har inte ännu några anställningar i hela organisation.

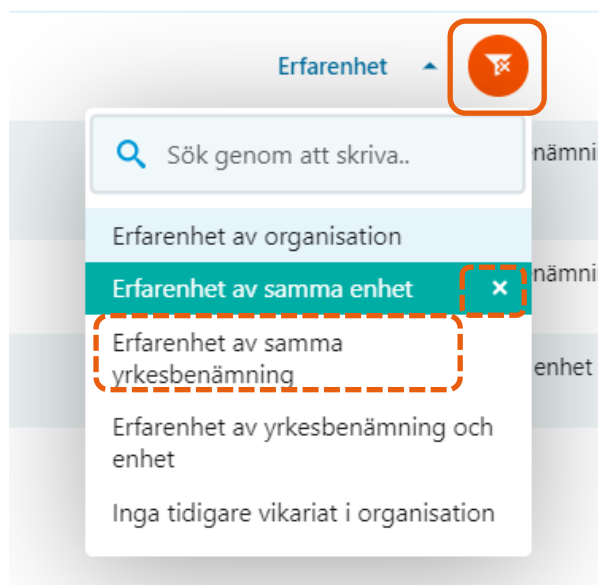
Med filtrering funktionen i kolumnens rubrik kan man filtrera fram vikarier med önskad erfarenhet.

Vikarier kan väljas för automatisk SMS-sökning antingen en åt gången genom att markera i slutet på raden eller genom att markera rutan i tabellens titelfält för att alla ska väljas.

Filter kan användas för att göra följande, om det finns många vikarier i vikarie sökresultat.

- 1) Filtrera önskad typ av vikarier i tabellen baserat på till exempel erfarenhet eller behörighet eller båda. Filtrering kan utföras enligt en eller flera kolumner åt gången och en eller flera parametrar kan väljas för filtren. Du kan till exempel filtrera fram behöriga med tidigare erfarenhet av samma uppgift och enhet.
- 2) Markera alla vikarie i den filtrerade tabellen genom att markera rutan i titelraden
- 3) Välj funktion från vyns nedre fält
- 4) Filtrera andra typer av vikarier i tabellen genom att byta filter. Du kan nu till exempel filtrera fram vikarier som är kompetenta obehöriga och som har tidigare erfarenhet inom samma enhet
- 5) Välj alla vikarier på en gång och välj funktion från vyns nedre fält

Filtrering ändras med att välja orange filtreringsknapp och från vyn som öppnas väljer man en annan filter eller man tar bort filtern med krukset.



### 2.2.2.3 Sökgrupper för automatiska SMS-sökningar

SMS-grupp menar sökgrupp dit vikarie väljs. SMS-sökningen kan startas så att arbetserbjudandet skickas med SMS-meddelande till alla vikarier direkt eller tidsinställd så att, första gruppen får meddelandet först och om ingen svarar, skickas samma arbetserbjudande till grupp två efter vald dröjsmål, och om fortfarande ingen svarar, skickas arbetserbjudande till grupp tre också.

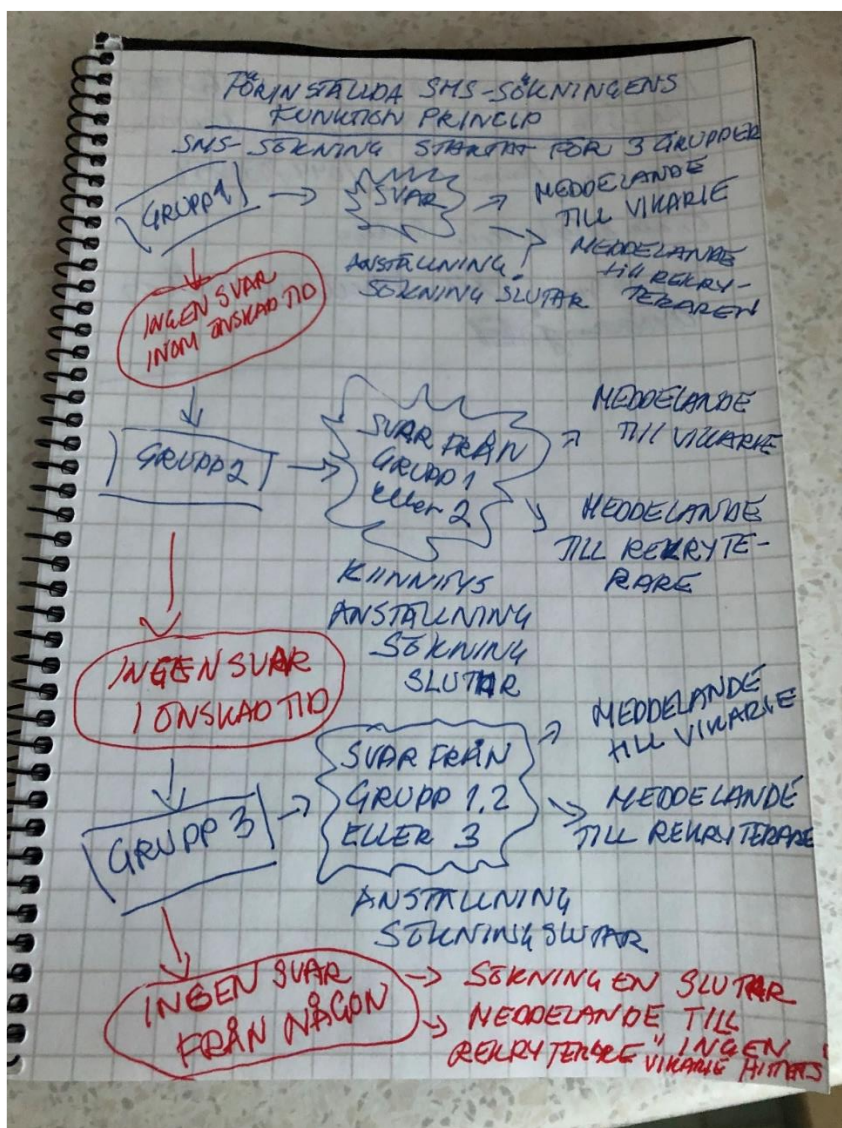


Bild 22 Tidsanställda SMS-sökningens sökgrupper

Det kan finnas en, två eller tre sökgrupper i sökningen.

När vikarie eller flera vikarier har valts, tar man med dom till SMS-sökgrupp med nedre vyns funktions knappar **Lägg till 1:a SMS-gruppen**, **Lägg till 2:a SMS-gruppen** eller **Lägg till 3:e SMS-gruppen**. På högre ko lumnerna visas till vilka grupper sökande har valts och i SMS-grupp kolumnen visas också i vilken grupp varje vikarie är. Vikarien kan tas bort från sökningen med funktionen **Ta bort från sökningsgruppen**.

The screenshot shows a search results page for 'Närvårdare' with 5 results. A table lists candidates with columns for Person, Kommentar, Erfarenhet, Behörighet, Straff register status, and SRU Vikariat 12 mån. Three SMS groups are highlighted with orange boxes: 'SMS grupp 1', 'SMS grupp 2', and 'SMS grupp 3'. On the right, a sidebar titled 'Välj sökanden till SMS-sökgrupp' shows three options to add candidates to the groups. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'LÄGG TILL 1:A SMS-GRUPPEN', 'LÄGG TILL 2:A SMS-GRUPPEN', 'LÄGG TILL 3:E SMS-GRUPPEN', and 'TA BORT FRÅN SÖKNINGSGRUPPER'.

Person	Kommentar	Erfarenhet	Behörighet	Straff register status	SRU Vikariat 12 mån
Näppärä Niko niko.nappara@outlook.com 0505717233		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	Granskad giltig till 25.3.2021	13 d.
Oskula Ossi merja.loukkola@fcg.fi 0504854572		Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Kompetent obehörig	Granskad giltig till 31.7.2021	6 d.
Konna Rupi risto.kokko@fcg.fi 0505009531		Erfarenhet av samma enhet	Behörig	Ej granskad	5 d.
Niemi Jarmo jarmo.vetoniemi@fcg.fi 0405449973		Erfarenhet av samma yrkesbenämning	Behörig	Granskad giltig till 31.3.2021	9 d.
Sairaanhoidaja Salli veera.harjuma@fcg.fi 0409642613		Inga tidigare vikariat i organisation	Behörig	Ej granskad	3 d.

Bild 113 Vikarier har valts till sökgrupper

#### 2.2.2.4 Starta sökning

Sökstartsfunktionen väljer fördröjningarna mellan schemalagda grupper och den totala längden på sökningen. Dessutom kan man skriva mer information till utgående meddelanden och välja kommunikationsalternativ för sökresultatet.

Knappen Definiera SMS-sökning öppnar en dialogruta, vars första steg är att skriva in text i det utgående arbetserbjudandet och välja tidsparametrar för sökfunktionen. Det utgående meddelandet till vikarier visas i vyn.

**Meddelande till vikarier och sökningens längd** ✕

**SMS som sänds**

SMS som sänds

DETTA ÄR ÖVNING:Vikariat finns: Närvårdare, Vårdcentral 1, Specifikation från personliga inställningar, 10.2.-12.2. kl 07:00-15:00, Adress till vikariatet är Björkgatan 2. Om du vill ha vikariatet, svara senast 9.2. 16:13. Den första som svarat får platsen. Skriv i svarsmeddelandet endast: 03024

Tilläggsuppgifter i SMS

Adress till vikariatet är Björkgatan 2

Tecken kvar: 9/2

Väntetid för grupp 2 \*

15 minuter

Väntetid för grupp 3 \*

45 minuter

Söknings giltighetstid \*

60 minuter

AVBRYT FÖLJANDE >

Bild 124 Utgående meddelande och tidsval för förseningar mellan sökgrupper och sökvaraktighet

**Tilläggsuppgifter i SMS** –fältet skrivet text kommer med i meddelandet och visas ovan i innehållet av det utgående meddelandet.

**Väntetid för grupp 2** är tiden varefter arbetserbjudandet skickas till grupp 2, om inte någon från grupp 1 svarar. Tiden kommer här som standard från personliga inställningar, om den är definierad där.

**Väntetid för grupp 3** är tiden från början av sökningen varefter arbetserbjudandet skickas till grupp 3, om inte någon från grupp 1 eller 2 har svarat. Tiden kommer här som standard från personliga inställningar, om den är definierad där.

**Söknings giltighetstid** är den tid inom vilken vikarier kan anställa sig genom att svara på ett arbetserbjudande. Tiden kommer här som standard från personliga inställningar, om den är definierad där.

Sökningen gäller för vikarier i alla sökgruppen för den period som valts. Om ingen av vikarierna svarar inom denna tid avslutas sökningen och vikariebehovet ändras till SMS-sökningen slutförd, ingen vikarie och kontakterna sparade i vikariebehovet skickas ett meddelande om att ingen vikarie hittades. **Denna tid bör bestämmas utifrån när rekryteraren senast behöver informeras om en vikarie kommer att finnas tillgänglig.**

**Följande** -knappen öppnar startdialogens andra fas, där information kan ställas in för automatisk kommunikation av anställningshändelse.

**Meddelanden om att hitta / inte hitta vikarie** ×

**Kontaktuppgifter för person som ger tilläggsuppgifter**

Dessa kontaktuppgifter sänds till den anställda vikarien.

Namn \* Merja L

Kontaktuppgifter \* 0501111111

Övriga tilläggsuppgifter

**Sändning av sökresultat**

SMS om anställning  Mobiltelefonnummer

E-postmeddelande om anställning  E-postadress merja.loukkola@fcg.fi

< FÖREGÅENDE      STARTA SMS-SÖKNING >

Bild 135 Kommunikation av sökningens slutresultat och sökningens start

**Kontaktinformation för person som ger tilläggsuppgifter** –sektion sparad information ingår i meddelandet som systemet skickar till den vikarie som är anställd till vikariebehovet. Hon/han är den som först svarar i söknet med nummerkoden som är med i arbetserbjudandet. Namn och kontaktuppgifter är den personens information, från vilken den tillträdande vikarien vid behov kan be om ytterligare information. Dessa information kommer här som standard från personliga inställningar, om dom är definierad där.

**Sändning av sökresultat** –sektionen kan väljas, skickar systemet ett meddelande av sökningens slutresultat med e-post eller sms eller båda. Kontaktuppgifterna kommer här som standard från personliga inställningar, om dom är definierad där. Här kan finnas bara ett mobiltelefonnummer. E-postadressen kan finnas flera, avgränsning ska göras med semikolon (;) .

Starta SMS-sökning -knappen ger kommando för att skicka sms. Kuntarekry använder tjänsten från Kuula-laakeri Oy som textmeddelandeoperatör. Meddelandena kommer till vikarierna från numret 16138. Vikarierna bör informeras och be dom att kontakta sin egen telefonoperatör för att operatören ska koppla bort blockering av alla servicenummer som tillhör gruppen 16 från vikariens abonnemang.

Efter sökningens start öppnas en vy där man kan vid behov avbryta precis börjad sökning eller granska stratade sökningens information. Om sökningen avbryts med Avbryt SMS-sökning -funktionen, skickar systemet ett annulleringsmeddelande till alla vikarier som valts med i sökningen.



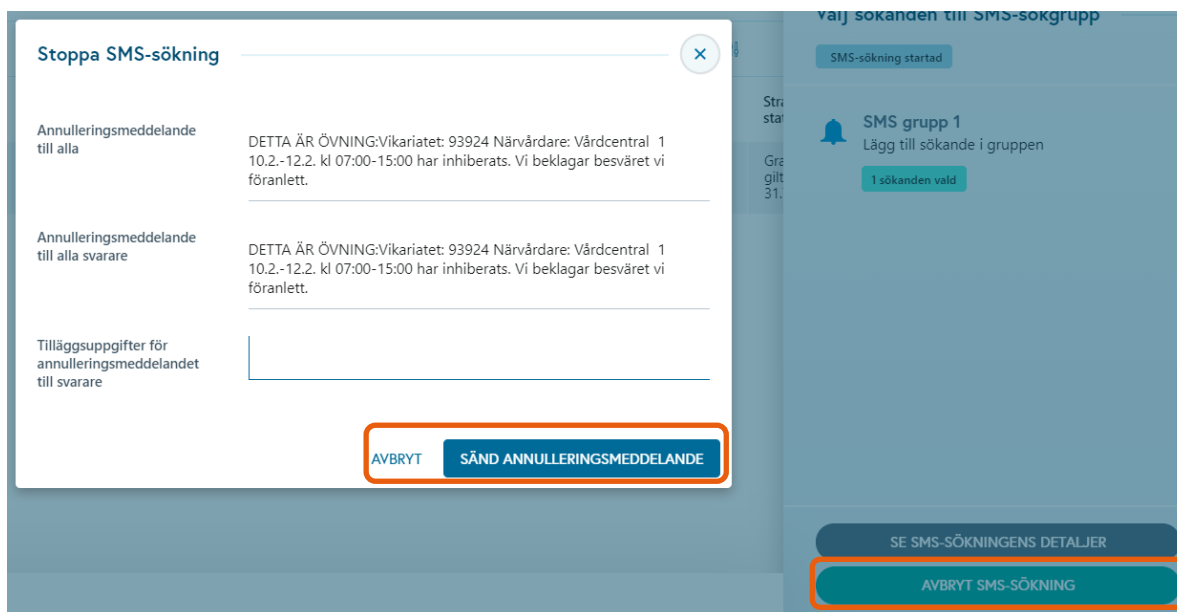


Bild 146 Annullering av startad sms-sökning

### 2.2.3 Publicera i jobbkalendern —princip och rekommendation

Jobbkalendern är en funktion tillgänglig för vikarier i arbetssökandens miljö. När vikarien loggar in på sin egen information via webbplatsen [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi), kan han / hon gå för att se vikariat publicerade i jobbkalendern och anmäla sig för dem. Vikarie kan anges rätt i granskningsanmärkningarna att själv engagera för vikariat i jobbkalendern. Om denna rätt inte beviljas kan vikarien bara anmäla sig och därmed visa sitt intresse. Rekryteraren ser i vikariebehovets information vem som har anmält sig och anställer önskad vikarie.

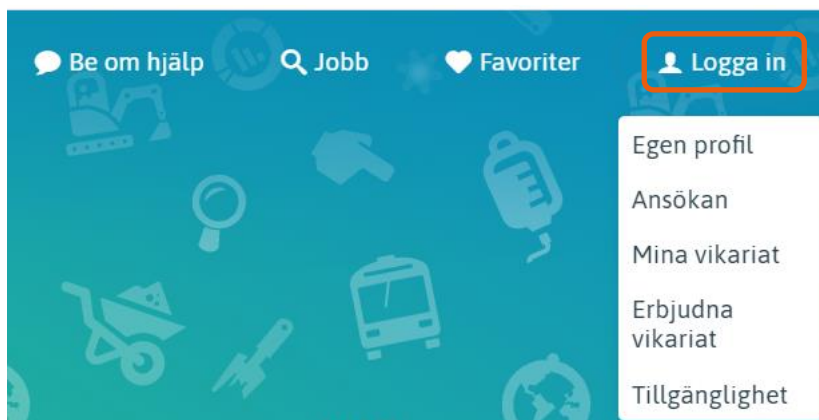


Bild 157 Inloggning för arbetssökande och vikarier på adress [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi)



Bild 28 Publicerade vikariat i jobbkalendern i arbetssökandens miljö

**kuntarekry** EGEN PROFIL ANNONSER ANSÖKAN MINA VIKARIAT ERBJUDNA VIKARIAT **TILLGÄNGLIGHET** LOGGA UT

## TILLGÄNGLIGHET

I tillgänglighetskalendern du kan uppdatera din tillgänglighetsinformation.

Jag är tillgänglig Jag är inte tillgänglig Dagens vikariat

FEBRUARI 2021

	MÅ	TI	ON	TO	FR	LÖ	SÖ
6	8	9	10	11	12	13	14
MORGON		M	M	M	M	M	M
KVÄLL		K	K	K	K	K	K
NATT		N	N	N	N	N	N
VIKARIAT		1	-	-	-	-	-

**ANVISNING**

I tillgänglighetskalendern kan du markera dagarna/arbetsturena då du inte kan jobba som vikarie.

Du kan t ex markera en arbetstur, flera arbetsturer, en hel dag, en hel vecka eller en hel månad.

Om du inte alls kan ta emot vikariat, kan du

Bild 29 Publicerade vikariat i jobbkalendern syns också i tillgänglighetskalendern

**kuntarekry** EGEN PROFIL ANNONSER ANSÖKAN MINA VIKARIAT ERBJUDNA VIKARIAT TILLGÄNGLIGHET LOGGA UT

## NÄRVÅRDARE

### ARBETSSKIFT

✓ 10.02.2021 - 12.02.2021 Morgon,kl 07:00-15:00

✓ Du är tillgänglig till skiftet

< TILLBAKA **ANMÄL DIG**

Tidsperiod  
10.02.2021 - 12.02.2021

Organisation  
Solkommun

Enhet  
Vårdcentral 1

Jobb id  
28058

Bild 30 Vy, där vikarien ser vikariebehovets information och kan anmäla sig

Man bör komma överens i organisationen om användning av jobbkalender för anställning av vikarie och informera också vikarier. Det finns tre vikarieanställningsfunktioner i modulen- Vikariebehov: 1) automatisk sms-sökning, 2) jobbkalender och 3) manuell anställning. Alla har sin egen situation i vardagen, beroende på vilket sätt som är bäst.

Om en jobbkalender används regelbundet för att söka efter vikarier är det bra att både handledare och vikarier vet i vilka situationer det är vanligt att använda den. Till exempel kan långa vikariat (varaktighet veckor-månader) göras tillgängliga via en jobbkalenderkalender, och korta och plötsliga vikariat kan erbjudas omedelbart med automatisk SMS-sökning.

Det rekommenderas inte att agera på ett sådant sätt att plötsliga och korta vikariebehov, som vikarie behövs för att snabbt komma till, tillhandahålls samtidigt genom en jobbkalender och en automatisk SMS-sökning. Detta beror på att båda sökfunktionerna skickar ett meddelande till samma vikarier som måste reagera på olika erbjudanden, men för samma vikariat. Att tillhandahålla och svara på vikariat är ett snabbt aktivitet, så sådan användning av överlappande samtidiga sökfunktioner kan vara irriterande för vikarierna och orsaka förvirring hos arbetsgivaren också.

Vikariebehov tas automatiskt bort från jobbkalendern som ett resultat av en av följande händelser:

- i vikariebehovets information har sparats ” Vikarie bör finnas före” – tidpunkt nås
- vikariebehovet startar
- vikarie anställs till vikariebehovet

### 2.2.3.1 Publicera i jobbkalendern

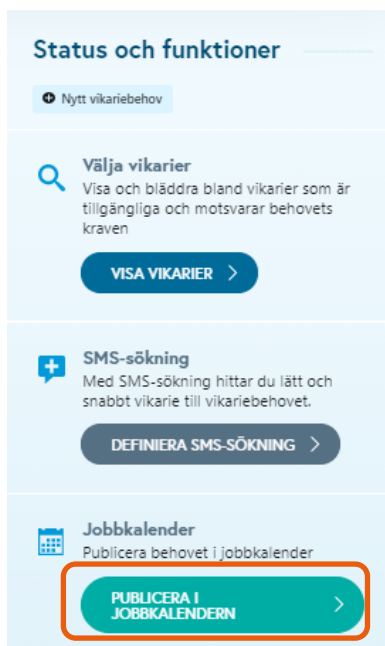


Bild 31 Publicera i jobbkalendern

Om man vill publicera vikariebehovet i jobbkalendern, klickar man **Publicera i jobbkalendern**. Bara de personer ser vikariebehovet i jobbkalendern, som har markerats i granskning-sanmärkningarna som behöriga för vikariebehovet ifråga.

### Jobbkalender

#### Vikariebehovets beskrivning för vikarier i jobb kalender

Beskrivning av vikariebehovet i jobbkalendern

Vi behöver extra personal

Kontaktperson i jobbkalendern

Merja puh. 0501111111

#### Meddelanden till sökanden

Om du vill att vikarier som är lämpliga för detta vikariebehov informeras om detta behov, välj önskad typ av meddelanden.

Epostmeddelande  Nej  Ja

SMS-meddelande  Nej  Ja

#### Meddelanden till egna anställda om vikariers anmälning

Vem ska notifieras när någon anmälar sig i jobbkalendern. Ge kontaktuppgifter nedan.

E-post om anmälning

merja.loukkola@fcg.fi;rekry@fcg.fi

Avgränsare för flera adresser är semikolon (;)

SMS om anmälning

0501111111;0401111111

Avgränsare för flera nummer är semikolon (;)

AVBRYT PUBLICERA

*Bild 162 Jobbkalenderpubliceringens val*

**Vikariebehovets beskrivning i jobbkalender** kan man skriva text som syns för vikarier i jobbkalendern.

**Meddelanden till sökanden** kan man välja om systemet automatiskt skickar ett meddelande till vikarierna om att detta vikariat publiceras i jobbkalender. Meddelandet skickas som ett e-postmeddelande, sms eller båda. Detta meddelande definieras i systemets organisationsspecifika meddelandeinställningar. I meddelandet anges vanligtvis att vikariebehovet nu har publicerats i jobbkalendern och du kan titta närmare och anmäla dig genom att logga in på Kuntarekry's jobbkalender. Vanligtvis innehåller meddelandet en länk direkt för att logga in på jobbkalendern.

**Meddelanden till egna anställda om vikariers anmälning** – kan man spara arbetsgivares kontaktinformation. Meddelandet meddelar dig automatiskt om anmälning av en ny vikarie i jobbkalendern. Dessa kontaktuppgifter kan vara en eller flera handledares eller rekryterares, som vill veta när anmälning från vikarier har kommit. En eller flera kontaktuppgifter kan anges i fälten. Flera e-postadresser eller telefonnummer är åtskilda av ett semikolon.

**Publicera**-knappen publicerar. **Avbryt**-knappen publicerar inte och information sparas inte i jobbkalenderpublicering.

Efter publicering kan informationen som sparats i publikationen redigeras och en knapp visas i användargränssnittet för att visa de anmälda vikarier efter att anmälningarna har kommit.



*Bild 173 Redigering av publikationen och granskning av de anmälda vikarier*

### 2.2.3.2 Anmälda via jobbkalendern

Systemet meddelar de kontakter som sparats i samband med jobbkalender publikation, närhelst vikarie anmält sig via kalendern. Meddelandets innehåll kan till exempel vara:

”Följande anmälning har kommit via jobbkalender: Enhet Avdelning 1 vikariat 27922 Närvårdare 29.1. kl 08:00 - 14:00, anmäld person: Visiirilä Nipa puhelin: 0505609531”

I listvyn vikariebehov, som öppnas via länkarna och sökfunktionerna på Vikariebehov modulens förstasida, visas publikationsinformation i jobbkalendern. Vikariebehovets listingvy, som öppnas från Vikariebehov modulens startside

Vikariebehov / Vikariebehovslista Loukkola Merja Logga ut

Alla öppna vikariebehov REDIGERA

6 resultat Sök genom att skriva....

<input type="checkbox"/>	Id	Specifikation	Enhet	Yrkesbenämning	Skiftet börjar	Skiftet slutar	Skift	Fas	Ansvarig person	Jobbkalender	SMS-Sökning	Anställd vikarie
<input type="checkbox"/>	28058	Specifikation från personliga inställningar	Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	10.2.2021	12.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Publicerad	Ej påbörjad	
<input type="checkbox"/>	28060		Solkommun Solkommun	Klasslärare	10.2.2021	10.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	
<input type="checkbox"/>	28063		Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	11.2.2021	11.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	

Bild 184 Publikationsinformation för jobbkalendern i vikariebehov listvyn

Du kan filtrera vikariebehov för listan med filtret ▼ i kolumnen Jobbkalender, beroende på om du bara vill visa de vikariebehov som publicerats i Jobbkalendern eller alla. Om det finns anmälningar i vikariebehovet, visas antalet anmälda i kolumnen.

De som har anmält sig ses genom att öppna vikariebehovsinformationen genom att dubbelklicka på raden eller genom att använda funktionen- Detaljer om vikariebehovet.



Vikariebehov / Vikariebehovslista / Vikariebehov Loukkola Merja Logga ut

### Vikariebehov 28058 REDIGERA VIKARIEBEHOV

Här visas en sammanfattning av vikariebehovets information. Du kan se all information och redigera informationen genom att klicka på redigeringsknappen ovan.

Specifikation	Specifikation från personliga inställningar
Enhet som behöver vikarie	Vårdcentral 1
Yrkesbenämning	Närvårdare
Vikariebehovets tidpunkt	10.02.2021 07:00 - 12.02.2021 15:00

#### Anställda i vikariebehovet

Inga anställda vikarier  
Inga vikarier har ännu anställts.

#### Händelser

09.02.2021 15:37 Vikariebehov publicerad i jobbkalender  
Loukkola Merja

#### Status och funktioner

Nytt vikariebehov

**Välja vikarier**  
Visa och bläddra bland vikarier som är tillgängliga och motsvarar behovets kraven

[VISA VIKARIER >](#)

**SMS-sökning**  
Med SMS-sökning hittar du lätt och snabbt vikarie till vikariebehovet.

[DEFINIERA SMS-SÖKNING >](#)

**Jobbkalender**  
Behovet har redan publicerats i jobbkalendern

[REDIGERA PUBLICERING >](#)

[SE ANMÄLDA >](#)

Bild 195 Detlajer om vikariebehovet, när man har anmält sig via jobbkalendern

## Se anmälda –knappen öppnar listingvyn av anmälda vikarier

Vikariebehov / Vikariebehovslista / Vikariebehov / Anmälda Loukkola Merja Logga ut

Vårdcentral 1 28058  
Anmälda

2 resultat Sök genom att skriva.....

Person	Kommentar	Erfarenhet	Behörighet	Tillgänglighet	Jobbkalender	Straff register status	SRU Vikariat 12 mån	Senaste vikariat
<input type="checkbox"/> Testaja Merja merja.loukkola@fcg.fi 0504854572		● Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	2 / 3	Anmält mig	Granskad giltig till 31.7.2021	9 d.	Närvärdare Vårdcentral 1
<input type="checkbox"/> Oskula Ossi merja.loukkola@fcg.fi 0504854572		● Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Kompetent obehörig	3 / 3	Anmält mig	Granskad giltig till 31.7.2021	6 d.	Närvärdare Vårdcentral 1

[TILLBAKA UPP](#)

Bild 206 Anmälda vikarier via kalendern

Vyns tabellkolumner:

- **Person** (namn och kontaktuppgifter, kontaktuppgifter öppnar skicka e-post funktionen eller användarens telefon applikation)
- **Kommentar** (kommentar skrivet i fältet ”Kommentar till vikarielistan” i granskningsanmärkningarna)
- **Erfarenhet** (vikariens tidigare erfarenhet i organisation, i vikariebehovets organisation och vikariebehovets yrkesbenämning, tabellen kan filtreras enligt vikariens erfarenhet)
- **Behörighet** (behörighet för arbeten markerad i granskningsanmärkningarna)
- **Tillgänglighet** (för hur många skift vikarie är tillgängligt för de skift som behövs)
- **Jobbkalender** (information av det att vikarie har anmält sig och vikaries meddelande som hon/han har skrivit i samband med anmälning)
- **Senaste vikariat** (senaste vikariat där vikarien har varit anställd i samma organisation och tidpunkt visas när man tar pekaren på informationen)

Längst ner i tabellen finns de funktioner som kan användas för vikarier: Öppna CV, utskriftsfunktioner, meddelandesändning och anställningsfunktioner.

### 2.2.3.3 Anställning av vikarie som anmält sig via jobbkalendern

Om vikariebehovet har flera arbetsskift, kan vikarien anställas till alla eller del av arbetsskiften. Om det finns flera skiften och det finns flera anmälda vikarier, kan man anställa olika vikarier till olika skiften.

Om en vikarie väljs kan han eller hon anställas direkt till antingen hela vikariat eller bara till en del av de överenskomna skiften. Det kan först överenskommas med vikarien via telefon eller annat kommunikationsmedel vilka skift hon/han kommer att göra. Det är också möjligt att bekanta vikarierna med ett driftsätt där de inte ringer eller kommunicerar först utan gör anställningar i denna vy, och vikarierna får meddelanden från de gjorda anställningar och agerar därefter, dvs. förbinder sig till de angivna anställningsförhållandena i meddelandena.

En vikarie till hela vikariebehovet gör man med funktionen- **Anställ vikarie**. Funktionen riktas till alternativet markerat med ett kryss i listan. I anslutning till anställningsfunktionen kan man välja vilka meddelanden systemet skickar om anställningen.

Värdcentral 1 28058

## Anmälda

2 resultat 1 Vald

<input type="checkbox"/>	Person	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Testaja Merja merja.loukkola@fcg.fi 0504854572	
<input checked="" type="checkbox"/>	Oskula Ossi merja.loukkola@fcg.fi 0504854572	

### Spara

#### Information om anställning av vikarie

Information om anställning av vikarie  E-postmeddelande om anställning  SMS om anställning

E-postadress / -adresser   
Avgränsare för flera adresser är semikolon (;)

#### Kommunikation till anställd sökande

Skicka meddelande till sökanden  SMS-meddelande  Epostmeddelande

Meddelanden sänds bara till de sökanden som vald i listan nedan.

Namn	Mobiltelefon	E-postadress
Oskula Ossi	0504854572	merja.loukkola@fcg.fi

Bild 217 Anställning av vikarie och meddelanden om anställningen

**Information om anställning av vikarie** är intern kommunikation inom organisationen. Systemet skickar automatiskt ett meddelande till dem här kontakterna som ett e-postmeddelande eller textmeddelande efter eget val. Kontakterna här är de som sattes under vikariebehovskapande.

**Kommunikation till anställd sökande** är val att skicka ett meddelande till vikarien om att hon eller han har anställts. Om så är fallet, kan man välja att använda e-post eller textmeddelande eller båda.

Klicka på **Spara** -knappen sparar, alltså gör anställningen och är samtidigt ett kommando att skicka meddelande.

### 2.2.3.4 Anställning av flera vikarier anmälda via jobbkalendern

Om du vill anställa flera vikarier till olika skift av vikariebehovet, välj flera vikarier i vyn och använd funktionen- **Anställ vikarier**. Detta kan vara nödvändigt i situationer där det är önskvärt att välja vikarie enligt deras lämplighet för olika skift eller när en vikarie inte är tillgänglig för alla skiften av vikariebehovet.

☰ Vikariebehov / Vikariebehovslista / Vikariebehov / Anmälda

Vårdcentral 1 28058  
**Anmälda**

2 resultat 2 Vald

<input type="checkbox"/>	Person	Kommentar	Erfarenhet	Behörighet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Testaaja Merja ✉ merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572		● Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Behörig	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Oskula Ossi ✉ merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572		● Erfarenhet av yrkesbenämning och enhet	Kompetent obehörig	3

ANSÖKANS UPPGIFTER   SKRIV UT CV   DOKUMENTMALLAR   SKICKA MEDDELANDE   **ANSTÄLL VIKARIER**

Bild 228 Anställning av flera vikarier till samma vikariebehov

Vikarier kan anställas till olika skift i vyn som öppnas.

Vikariebehov / Vikariebehovslista / Vikariebehov / Anmälda / Anställningskalender Esimies Merja Logga ut

### Anställningskalender

	MÅN 08.02.	TIS 09.02.	ONS 10.02. Morgon	TORS 11.02. Morgon	FRE 12.02. Morgon	LÖR 13.02.	SÖN 14.02.
Oskula Ossi			ANSTÄLLD	TILLGÄNGLIG	ANSTÄLLD		
Testaaja Merja			RESERVERAD	ANSTÄLLD	TILLGÄNGLIG		

#### Valda vikariekandidater

- Oskula Ossi >
   
 0504854572 SKICKA MEDDELANDE
- Testaaja Merja >
   
 0504854572 SKICKA MEDDELANDE

SPARA  
 Eller AVBRYT

*Bild 39 Anställning av flera vikarier till olika skift*

Varje vikaries rad och skiftkolumn anger om vikarie är tillgängligt för skiftet. När man klickar på knappen **Tillgänglig**, får vikarie en preliminär anställning till det skiftet. Genom att klicka på knappen **Spara** öppnas vyn för spara anställningar, där man kan välja meddelanden som ska skickas av anställningarna.

**Spara**
✕

---

**Information om anställning av vikarie**

Information om anställning av vikarie  E-postmeddelande om anställning  SMS om anställning

---

**Kommunikation till anställd sökande**

Skicka meddelande till sökanden  SMS-meddelande  Epostmeddelande

Meddelanden sänds bara till de sökanden som vald i listan nedan.

	Namn	Mobiletelefon	E-postadress
<input checked="" type="checkbox"/>	Oskula Ossi	0504854572	merja.loukkola@fcg.fi
<input checked="" type="checkbox"/>	Testaja Merja	0504854572	merja.loukkola@fcg.fi

**Är vikariebehovet avslutad?**

Om du väljer avslutad, systemet anser att vikariebehovet är avslutad. Om du väljer delvis avslutad, systemet anser att vikariebehovet är oavslutade och öppet.

Avslutad  Delvis avslutad

AVBRYT SPARA

*Bild 40 Meddelandena om anställning och markering av vikariebehovet som avslutad vid sparande*

**Information om anställning av vikarie är** är intern kommunikation inom organisationen. Systemet skickar automatiskt ett meddelande till dem här kontakterna som ett e-postmeddelande eller textmeddelande efter eget val. Kontakterna här är de som sattes under vikariebehovskapande.

**Kommunikation till anställd sökande** är val att skicka ett meddelande till vikarien om att hon eller han har anställts. Om så är fallet, kan man välja att använda e-post eller textmeddelande eller båda. Man kan också välja om man vill skicka ett anställningsmeddelande till alla vikarier eller inte, och om inte, till vem.

**Är vikariebehovet avslutat?** –avsnitt markerar man, har man fått vikarie till alla skiften av vikariebehovet eller inte. Om man inte fått vikarie till alla skiften, använder man här valet **Delvis avslutad**. I det här fallet markeras statusen av vikariebehovet Delvis avslutad och sökandet efter en vikarie kan fortsätta för de återstående skiften och vikarie kan anställas senare.

Klicka på **Spara** -knappen sparar, alltså gör anställningen och är samtidigt ett kommando att skicka meddelande.

Vikariebehov / Vikariebehovslista Esimies Merja Logga ut

Alla öppna vikariebehov RENGERA

6 resultat 1 sid Sök genom att skriva...

<input type="checkbox"/>	Id	Specifikation	Enhet	Yrkesbenämning	Skiftet börjar	Skiftet slutar	Skift	Fas	Ansvarig person	Jobbkalender	SMS-Sökning	Anställd vikarie
<input checked="" type="checkbox"/>	28058	Specifikation från personliga inställningar	Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	10.2.2021	12.2.2021	Morgon	Delvis avslutad (3/3)		Publicering slutat Anmälningar: 2	Ej påbörjad	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Oskula Ossi</li> <li><input type="checkbox"/> Testaaja Merja</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	28060		Solkommun Solkommun	Klasslärare	10.2.2021	10.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	

Bild 231 Listan över vikariebehov visar i vilket skede uppfyllandet av vikariebehovet är



---

### 2.2.3.5 Andra effekter av flerpersonsanställningar och partiell anställning i systemet

Andra relaterade funktioner listas nedan

- Man kan inte redigera information i fas Delvis avslutad vikariebehov:
  - Skiften, som har redan anställning
  - Enhet och vikaries sökkriterier
  - Jobbkalender publicering
- Man kan lägga till skiften i delvis avslutade vikariebehoven.
- Delvis avslutad vikariebehov syns inte i jobbkalendern, även om det är publicerat där.
- Sökande kan inte anmäla sig bara till någon skift, utan sökande anmäler sitt intresse till hela vikariebehovet.
- När man söker flera sökande till delvis avslutad vikariebehov, och man flyttar till tillgänglighetsvyn visas alltid de redan anställda där.
- Om en vikarie är anställd till en nattskift kommer hon eller han inte att visas till nästa morgons vikariesökning alls och kan inte därför väljas för morgonskiftet, om hon eller han är anställd till föregående nattskift.
- När fler än en person är anställd till vikariat, skickas information om anställning av flera personer till de telefonnummer och e-postadresser som anges i "kommunikation om anställning" i informationen om vikariebehovet. Det finns för detta ändamål en egen meddelandemall i meddelandeinställningarna.
- Om vikariebehovet är i "Delvis avslutad" -fas och den tid som anges i vikariebehovet har uppnåtts vid vilken tidpunkt vikarie måste hittas senast, kommer informationen om vikariebehov att skickas till de angivna telefonnummer och e-postadresser i "kommunikation om anställning". Det finns för detta ändamål en egen meddelandemall i meddelandeinställningarna.
- I statistiska rapporter relaterade till vikariebehov tolkas vikariebehov med mer än en ansluten person som uppfyllda när alternativet "Avslutad" är valt i samband med sparande av vikariebehov.
- Vikariens CV-information avsnitt- "Senaste vikariat uppdateras enligt hur hon eller han är anställd i vikariebehovet.

## 2.2.4 Redigera vikariebehov

Vikariebehov redigeras från funktionerna högst upp i vikariebehovet.

Vikariebehov / Vikariebehovslista / Vikariebehov

Vikariebehov 28058 REDIGERA VIKARIEBEHOV

Här visas en sammanfattning av vikariebehovets information. Du kan se all information och redigera informationen genom att klicka på redigeringsknappen ovan.

Specifikation	Specifikation från personliga inställningar
Enhet som behöver vikarie	Vårdcentral 1
Yrkesbenämning	Närvårdare
Vikariebehovets tidpunkt	10.02.2021 07:00 - 12.02.2021 15:00

Anställda i vikariebehovet

- Oskula Ossi 0504854572 SKICKA MEDDELANDE
  - 10.2.2021 - 10.2.2021 Morgon
  - 12.2.2021 - 12.2.2021 Morgon
- Testaaja Merja 0504854572 SKICKA MEDDELANDE
  - 11.2.2021 - 11.2.2021 Morgon

Status och funktioner

Delvis avslutad (3/3)

Välja vikarier  
Visa och bläddra bland vikarier som är tillgängliga och motsvarar behovets kraven  
VISA VIKARIER

SMS-sökning  
Vikarie har redan anställts i vikariebehovet. I den här situationen kan du inte använda SMS-sökning.  
DEFINIERA SMS-SÖKNING

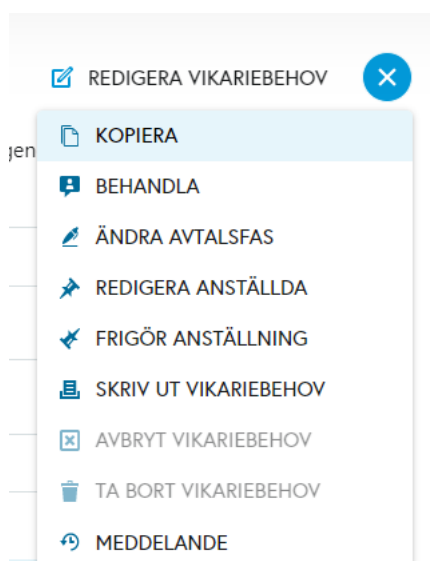
Jobbkalender  
Du kan inte publicera, eftersom en vikarie redan har anställts till vikariebehovet, det har annullerats eller tidpunkt "När en vikarie behöver hittas" har passerat.  
PUBLICERA I JOBBKALENDERN  
SE ANMÄLDA

Bild 42 Redigering av vikariebehov

Detta öppnar en liknande vy för användaren, där ett nytt vikariebehov också skapas. Det som skiljer sig från synen på att skapa ett nytt vikariebehov är att från redigeringsvyn kan användaren direkt växla för att se vikarierna som passar vikariebehovet, och redigeringsvyn har inga speciella funktioner på spara-knappen för att kopiera eller skapa en helt nytt vikariebehov.

### 2.2.5 Andra funktioner i den övre funktionsmenyn

De andra funktionerna i menyn som öppnas i den ”övre funktionsmenyn” för vikariebehovet är delvis samma funktioner som i listvyn för vikariebehov. Bild av funktionsmenyn nedan.



Vyn ”Meddelanden” kan inte nås från vikariebehovslistan, utan från den här menyn när vikariebehovets information har öppnats. Meddelandeknappen öppnar meddelandehändelserna för denna vikariebehovets sökfunktioner, som skickats för detta vikariebehov.

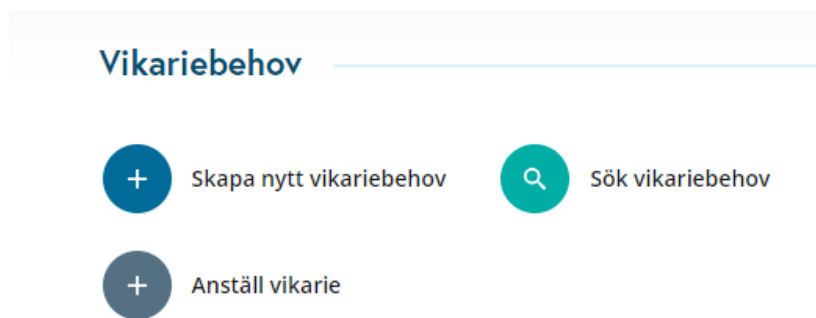
Meddelande				
Meddelande typ	Tid	Avsändare	Mottagare	Meddelande
SMS sökning allulerad	09.02.2021 15:18	Loukkola Merja	merja.loukkola@fcg.fi	Sijaisshaku on keskeytetty  Sijaisuuteen no 28058 n tehtävään yksikköön ajalle 10.2.-12.2. klo 07:00 - 15:00 aloitettu sijaishaku on keskeytetty
SMS sökning allulerad	09.02.2021 15:18	Loukkola Merja		93924
Meddelande om startad SMS sökning	09.02.2021 15:17	Loukkola Merja	0504854572	93924
Meddelande om anställning	09.02.2021 13:05		merja.loukkola@fcg.fi	Sijainen on saatu  Sijaisuuteen no 28058 Närvårdaren tehtävään yksikköön Vårdcentral 1 ajalle 10.2.-12.2. klo 07:00 - 15:00 on kiinnitetty sijaiseksi Testaaja Merja jonka puhelinnumero on 0504854572.

STÄNG

Bild 243 Exempel på meddelanden som skickas från vikariatsökningar

### 2.3 Anställ vikarie -funktion på modulens startsida

När vikariat har blivit muntligt överenskommen med vikarien utanför systemet, och vikarien ändå vill bifogas, är det enklast att göra denna typ av vikariebehov och bifoga vikarien med funktionen- *Bifoga vikarie* på framsidan av Vikariebehov modul. Med detta kan behovet av vikarier registreras och behandlas i systemet. Dessutom kan en anställning göras för vikarien, så att denne reserveras i systemet under den aktuella perioden.



*Bild 44 Anställ vikarie -funktion*

Från Knappen- "Anställ vikarie" öppnas en blankettyv för användaren enligt exempelbilderna nedan. Om användaren har sparat standardinställningarna för det nya vikariebehovet i sina personliga inställningar kan en del av informationen redan vara ifyllt, som i exemplet nedan. Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna.

### Anställ vikarie ✕

Vikarie \*

Sök genom att skriva..

Specifikation

Vikariebehovets specifikation eller titel

Orsak till vikariebehovet

sjukledighet ▾

Enhet som behöver vikarie \*

Daghem Solen Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

Yrkesbenämning \*

Barnskötare ✕ Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

Period

Start- och slutdatum \*

Välj datum... 📅 | Välj datum... 📅

AVBRYT SPARA

Bild 25 Anställ vikarie -funktionens blankett, övre delen

Yrkesbenämning \*

Barnskötare x Sök genom att skriva..

AVANCERAD SÖKNING

Period

Start- och slutdatum \*

Välj datum... Välj datum...

Börjar Slutar

Skift \*

Morgon  Kväll  Natt  Innehåller flera skift

Tid (tt:mm)

07:00 15:00

Börjar Slutar

Meddelande

Information om anställning av vikarie

E-postmeddelande om anställning  SMS om anställning

Skicka meddelande till sökanden

SMS-meddelande  E-postmeddelande

AVBRYT SPARA

Bild 46 Anställ vikarie -funktionens blankett, nedre delen

Först använder användaren en namnsökning för att hitta en vikarie med vilken vikariebehovet redan har avtalats. I namnsökningen visas personens e-postadress och telefonnummer, så att användaren kan försäkra sig om att hen väljer rätt person för vikariebehovet. Att koppla flera vikarier samtidigt är inte möjligt genom denna funktion, istället skapas ett separat vikariebehov för varje anställd vikarie.

Vikarie \*

hem

Hakija Hemuli  
okoulttaja@gmail.com / 0504854572

Barnskötare till Dahgemmet Solen

Bild 47 Bifoga vikarie till anställningsinformationen

Efter namnsökningen lägger användaren till åtminstone följande obligatoriska uppgifter:

- Enhet för vilken en vikarie behövs
- Yrkesbenämning
- Start- och slutdatum
- Skift

Utöver informationen som nämns ovan kan användaren lägga till följande information till vikariebehovet:

- Specifikation av vikariebehov
- Orsaken till behovet av vikarie
- Den tid på dygnet då vikarie behövs
- Kommunikation om anställningen: om användaren vill skicka ett internt e-post- eller textmeddelande om anställningen, visas fälten för att lägga till mottagarens kontaktinformation när det alternativet är valt. Om användaren däremot vill skicka ett sms eller e-postmeddelande till vikarien som en bekräftelse om anställningen, behöver denne bara sätta en bock i rutan. Vikariens telefonnummer och mailadress framgår överst i blanketten under vikariens namn. En exempelbild på kommunikationssektionen finns nedan. Innehållet i meddelandena är detsamma som meddelanden som skickas om anställning av ett vanligt vikariebehov.

#### Information om anställning av vikarie

E-postmeddelande om anställning  SMS om anställning

#### E-postadress / -adresser

Avgränsare för flera adresser är semikolon (;)

#### Mobiltelefonnummer

Avgränsare för flera nummer är semikolon (;)

#### Skicka meddelande till sökanden

SMS-meddelande  E-postmeddelande

#### *Bild 47 Val av anställningsmeddelande*

När användaren har fyllt i nödvändig information i blankettvyn och sparat anställningen, granskas följande saker i bakgrunden av sparandet för anställning av vikarie:

1. Vikarien är behörig till vikariebehovsenheten
2. Vikarien är behörig till arbetsuppgiften av vikariebehovet (åtminstone kompetent obehörig)
3. Vikarien får inte vara anställd till ett annat vikariebehov samtidigt (datum och skift)

Om vikarien är i systemets fas- "Ej tillgänglig" meddelas användaren, men det är fortfarande möjligt att spara anställningen. Om granskningarna inte går igenom och till exempel vikarien saknar nödvändig granskningsanmärkning, får användaren ett felmeddelande och granskningsanmärkningen måste läggas till vikarien innan det går att spara en sådan anställning.

Efter att ha sparat det bifogade vikariebehovet återgår användaren till framsidan av vikariebehovsmodulen, och en bekräftelse på att lagringen lyckades visas i det nedre högra hörnet av vyn. Efter att ha sparat kan man hitta det nyss skapade vikariebehovet på framsidan via knappen "Vikariebehov som skapats idag".

Liksom med vanliga vikariebehov, till vilka en vikarie är anställd, kan informationen om vikariebehovet som gjorts via knappen "Anställ vikarie" inte redigeras efter sparandet, eftersom en vikarie redan har anställts till uppgiften.

## 2.4 Vikariebehov listingvy

I det här avsnittet presenteras listan över vikariebehov. Vyn kan nås i flera olika funktioner, varav de mest typiska presenteras i avsnitt 2.4 till 2.7. Det finns behov för att utföra många funktioner för vikariebehov i olika rekryteringsfaser, såsom att hitta vikarie för dem, ändra tidigare gjorda anställningar, markera anställningsavtal som ingåtts, markera dem för bearbetning till information för andra rekryterare och andra åtgärder.

☰ Vikariebehov / Vikariebehovslista 👤 Esimies Merja 📄 Logga ut

Vikariebehov som skapats idag REDIGERA

7 resultat 🔍 Sök genom att skriva.... 🖨️ 📄 🔄 📱

<input type="checkbox"/>	Id	Specifikation	Enhet	Yrkesbenämning	Skiftet börjar	Skiftet slutar	Skift	Fas	Ansvarig person	Jobbkalender	SMS-Sökning	Anställd vikarie
<input type="checkbox"/>	28057	Specifikation från personliga inställningar	Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	9.2.2021	9.2.2021	Kväll	✓ Vikarie manuellt tillagd		Ej publicerad	Ej påbörjad	👤 Oskula Ossi
<input type="checkbox"/>	28060		Solkommun Solkommun	Klasslärare	🔴 10.2.2021	10.2.2021	Morgon	🔄 Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	
<input type="checkbox"/>	28064		Barnfamilj tjänster Social- och hälsovård / Solkommun	Barnskötare	10.2.2021	10.2.2021	Morgon	✓ Vikarie manuellt tillagd		Ej publicerad	Ej påbörjad	👤 Leena Rehumäki
<input type="checkbox"/>	28058	Specifikation från personliga inställningar	Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	🔴 10.2.2021	12.2.2021	Morgon	🔒 Delvis avslutad (3/3)		Publicering slutat Anmälningar: 2	Ej påbörjad	👤 Oskula Ossi 👤 Testaaja Merja
<input type="checkbox"/>	28062		Vårdcentral 2 Hälsotjänster / Solkommun	Sjukskötare	10.2.2021	10.2.2021	Morgon	✓ Vikarie manuellt tillagd		Ej publicerad	Ej påbörjad	👤 Testaaja Merja

Bild 264 Exempel på en vikarielista, som har öppnats från startsidan

Vikariebehoven kan tas fram med sökfunktionen som öppnas med **Redigera**-knappen. Funktionen beskrivs närmare i avsnitt 2.4.



---

Vikariebehovslistan kan innehålla följande kolumn:

Id	=	Id för vikariebehovet som tillhandahålls av systemet
Specifikation	=	Detaljerad text skriven för vikariebehovet
Enhet	=	Enhet som matades in i vikariebehovet, dvs. den enhet som vikarie söks till
Yrkesbenämning	=	Yrkesbenämning som matades in i vikariebehovet, dvs. uppgift som vikarie söks till
Skiftet startar	=	Arbetsskiftets startdatum. NOTERA! i kolumnen visas med röd ikon brådskande vikariebehoven. Vikariebehov är brådskande, när det börjar inom 24 timmar.
Skiftet slutar	=	Arbetsskiftets slutdatum.
Skift	=	Arbetsskiften matade i vikariebehovet, dvs. arbetsskiften som vikariatet innehåller (morgon, kväll, natt)
Fas	=	Vikariebehovets hanterings fas
Ansvarig person	=	Här visas ansvarig person som matat in vikariebehovet ELLER om någon har "öronmärkt" vikariebehovet ifråga för sig själv med funktionen- "Behandla" från nedre vyn, syn här den personen namn
Jobbkalender	=	I denna kolumn visas om vikariebehovet har publicerats i jobbkalendern och har någon anmält sig
SMS-sökning	=	Om vikarier för vikariebehovet har sökt med automatisk SMS-sökning visar den här kolumnen att sökningen har startat och SMS-sökningens -SMS-id som sökanden kommer att använda för att svara när hon/han vill ha vikariat
Anställd vikarie	=	Person som är anställd till vikariebehovet (Om anställning redan gjord)








*Bild 275 Kolumn valen görs med inställningar-knappen*

Användaren kan välja vilka kolumnen visas i listingvyn. Dessa valen görs med inställningar-funktionsknappen från övre högra hörnet, likadant som i andra systemets listingvyer.

Tabellen kan ordnas i stigande eller fallande ordning enligt uppgifterna i alla kolumner, alfabetiskt eller numeriskt, beroende på vilken information som finns i kolumnen som används. Detta görs genom att klicka på kolumnrubriken en gång och en andra gång (stigande / fallande ordning).

Du kan filtrera tabellen efter informationen i kolumnerna där filterknappen är tillgänglig. Du kan filtrera tabellen med data från en eller flera kolumner åt gången.

Skift 	Fas 	Ansvarig person	Jobbkalender 	SMS-Sökning 
Kväll	 Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad

*Bild 286 Tabellen filtreras med trattknappen*

Filtrering kan göras också med andra information, som kan väljas med Redigera-knappens sökfunktion. Detta beskrivs närmare i avsnitt 2.4.

Den aktuella tabellen kan hanteras med funktionerna i det övre högra hörnet:



*Bild 297 Tabellens hanterings funktioner*

Tabellen kan skrivas ut, den kan kopieras till Excel, informationen kan uppdateras till detta ögonblick och dess kolumner kan väljas med funktioner från övre högra hörnet.

### 2.4.1 Vikariebehovvyns funktioner i den nedre raden i vyn

Vikariebehov (och för funktionsobjekt i valfri rad i tabellen) tilldelas funktioner med funktionsknapparna i det nedre fältet. Du kan välja en, flera eller alla från tabellen samtidigt. Beroende på vilken data som bearbetas och hur många objekt som har valts kan vissa funktioner vara tillgängliga eller inte. Användargränssnittet anpassar sig efter situationen och funktioner kan förändras, försvinna eller bli obrukbara. Därför tillåter systemet inte funktioner som inte är avsedda att kunna användas. Å andra sidan tillhandahåller användargränssnittet funktioner som användaren kan behöva.

Funktionens destination väljs först med en bock och sedan väljs den funktion som ska utföras.

Vikariebehov / Vikariebehovslista Loukkola Merja Logga ut

Egna öppna vikariebehov REDIGERA

3 resultat Sök genom att skriva....

<input type="checkbox"/>	Id	Specifikation	Enhet	Yrkesbenämning	Skiftet börjar	Skiftet slutar	Skift	Fas	Ansvarig person	Jobbkalender	SMS-Sökning	Anställd vikarie
<input type="checkbox"/>	28133		Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	19.2.2021	19.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	
<input type="checkbox"/>	28134		Vårdcentral 2 Hälsotjänster / Solkommun	Sjukskötare	19.2.2021	19.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	
<input type="checkbox"/>	28135		Vårdcentral 2 Hälsotjänster / Solkommun	Sjukskötare	22.2.2021	22.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörjad	

[TILLBAKA UPP](#)

[DETALJER OM VIKARIEBEHOVET](#)
[KOPIERA](#)
[BEHANDLA](#)
[ÄNDRA AVTALSFAS](#)
[SÖK VIKARIE FÖR VIKARIEBEHOV](#)
[SMS-SÖKNING](#)
[REDIGERA ANSTÄLLDA](#)
[LÄGG TILL](#)

Bild 308 Funktioner som kan användas för vikariebehoven

Användargränssnittet är lyhört, vilket innebär att det anpassar sig efter skärmens storlek, så zoom och fysisk storlek på skärmen påverkar om alla kolumner och funktionsknappar visas. Det kan finnas ett rullningsfält längst ner och på sidorna av skärmen, och vissa funktioner kan finnas i menyn Lägg till-knappen om inte alla kan visas.

Vikariebehov / Vikariebehovslista Loukkola Merja Logga ut

**Egna öppna vikariebehov** REDIGERA

3 resultat Sök genom att skriva.....

<input type="checkbox"/>	Id	Specifikation	Enhet	Yrkesbenämning	Skiftet börjar	Skiftet slutar	Skift	Fas	Ansvarig person	Jobbkalender	SMS-Sökning
<input type="checkbox"/>	28133		Vårdcentral 1 Hälsotjänster / Solkommun	Närvårdare	19.2.2021	19.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörj
<input type="checkbox"/>	28134		Vårdcentral 2 Hälsotjänster / Solkommun	Sjukskötare	19.2.2021	19.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörj
<input type="checkbox"/>	28135		Vårdcentral 2 Hälsotjänster / Solkommun	Sjukskötare	22.2.2021	22.2.2021	Morgon	Nytt vikariebehov		Ej publicerad	Ej påbörj

TILLBAKA UPP

[DETALJER OM VIKARIEBEHOVET](#)
[KOPIERA](#)
[BEHANDLA](#)
[ÄNDRA AVTALSFAS](#)
[SÖK VIKARIE FÖR VIKARIEBEHOV](#)
[SMS-SÖKNING](#)
... LÄGG TILL

*Bild 49 vy, när vyn har zoomats större*

#### 2.4.1.1 Detlajer om vikariebehovet

Detta gör att du kan se mer detaljerad information om vikariebehovet. Samma funktion görs genom att dubbelklicka på ett vikariebehov i listan.

---

#### 2.4.1.2 Kopiera

Med vikariebehovets kopiera funktion öppnas "Nytt vikariebehov" –vy, till vilken alla utom följande information om vikariebehovet som valts från listan har kopierats:

- Tidpunkt, klocktid, skift
- Orsak till vikariebehovet
- Information relaterad till bearbetningsprocessen –kopieras inte "Vikarie bör finnas före" och "Ansvarig person", men andra information kopieras
- Information relaterad till publicering i jobbkalendern kopieras, men nytt vikariebehov måste publiceras på nytt i jobbkalendern

#### 2.4.1.3 Behandla

Med denna funktion kan användaren markera vikariebehovet för bearbetning, i vilket fall användaren markeras som ansvarig för vikariebehovet. Vikariebehovet ändras till "Vikariebehovet processeras". Vikariebehovet kan tas till hantering, även om det redan finns i hantering hos en annan. Vikariebehovet måste vara i läget "Nytt vikariebehov" för att dess status ska kunna ändras till " Vikariebehovet processeras ".

#### 2.4.1.4 Ändra avtalsfas

Med denna funktion kan vikariebehovet anges i informationen när ett anställningsavtal har ingåtts med vikarien. Denna åtgärd kan göras i listvyn för vikariebehov genom att välja önskade vikariebehoven från listan och klicka på knappen– "Ändra avtalsfas". Samtidigt innehåller kolumnen "Status" för de valda vikariebehoven informationen om att avtalet har ingåtts.

Att använda den här funktionen ändrar inte annars statusen för vikariebehovet eller påverkar andra funktioner. Kontraktet kan därför markeras som ingått, även om det inte finns någon vikarie, till exempel till vikariebehovet.

---

Du kan ta bort kontraktstatusen i listvyn genom att välja önskade vikariebehoven från listan och klicka på knappen– "Ändra avtalsfas" igen. NOTERA! de vikariebehov som valts från listan måste vara i samma "kontraktläge" för att funktionen ska lyckas.

#### 2.4.1.5 Sök vikarie för vikariebehov

Denna funktion visar de vikarier som är tillgängliga för vikariebehovet.

#### 2.4.1.6 SMS-sökning

SMS-sökning öppnar direkt en vy där du kan ange om du ska starta automatisk SMS-sökning. Knappen är en genväg till vyn, som också kan nås från vyn vikariebehov med knappen SMS-sökning.

#### 2.4.1.7 Redigera anställda

Om vikariebehovet är i fas "Delvis avslutad", kan man redigera anställningar som gjorts här.

#### 2.4.1.8 Frigör anställning

Denna funktion kan användas för att frigöra en vikarie som är anställd till ett vikariebehov. Efter frigöring ändras vikariebehovet till "Nytt vikarie".

I samband med frigöring av en vikarie i anställningen kan ett meddelande skickas inom organisationen och / eller till den sökande själv.

## Frigör vikarie ×

### Vill du frigöra vikarierna?

<input checked="" type="checkbox"/>	Närvårdare (28133)	19.02.2021 Morgon	Testaaja Merja
-------------------------------------	--------------------	-------------------	----------------

## Meddelanden om avbrytning av anställning

### Meddelanden om avbrytning av anställning

E-post om avbrytning av anställning  SMS om avbrytning av anställning

### Mobiltelefonnummer

0504854572

Avgränsare för flera nummer är semikolon (;)

### Skicka meddelande till sökanden

Epostmeddelande  SMS-meddelande

AVBRYT

FRIGÖR

*Bild 50 Frigöring av vikarie från anställningen*

Dialogrutan visar vem som frigörs, varefter det är möjligt att ange om ett meddelande om frigörning ska skickas via e-post och / eller sms inom organisationen. Dessutom är det möjligt att välja att skicka ett meddelande via SMS eller e-post till den sökande.

Systemet rensar informationen "Vikarie bör finnas före" –i det skede när vikarien frigörs från anställningen, om informationen är tidigare.

---

#### 2.4.1.9 Avbryt vikariebehov

Denna funktion annullerar vikariebehovet. Vikariebehovet ändras till "Avbruts" och om funktionen "Avstå meddelande om avbokning" är aktiverad i inställningarna skickas information om avbokning av vikariebehov till den adress som anges i inställningarna.

Om det av någon anledning måste vara möjligt att ändra informationen om det avbrutna vikariebehovet (till exempel för statistiska ändamål) är det nödvändigt att agera på ett sådant sätt att en kopia av det annullerade vikariebehovet tas och informationen av kopian fylls i korrekt. Därefter måste detta nya, korrigerade vikariebehovet avbrytas och det ursprungliga annullerade vikariebehovet måste tas bort helt från systemet.

#### 2.4.1.10 Ta bort vikariebehov

Denna funktion tar bort vikariebehovet från systemet. Ett borttaget vikariebehov kan inte återställas.

### 2.5 Sök vikariebehov

Sök efter vikariebehov är en sökfunktion som hittar önskade vikariebehov som tidigare lagrats i systemet. Denna avsnitt beskriver alla sökkriterier som är tillgängliga i sökfunktionen. Samma sökfunktion är tillgänglig i alla vikarie-sökresultatsvyer, där funktionen öppnas från redigeringsknappen. Namnet på knappen Redigera anger att den här sökningen låter dig redigera sökningen som returnerade sökresultatet.



**Vikariebehovs sökkriterier** ×

Sök öppna vikariebehov med sökord  
Sök öppna vikariebehov med sökord  
Sökningen gäller kolumnerna Id, Yrkesbenämning, Enhet, Ansvarig person och SMS-id.

Sök vikariebehov med vikariats efternamn  
Sök vikariebehov med vikariats efternamn  
Sökningen gäller kolumnen med vikariats efternamn.

Fas \*  
Visa öppna vikariebehov

Enhet  
Sök genom att skriva...  
AVANCERAD SÖKNING

Uppgiftsområde  
Sök genom att skriva...  
AVANCERAD SÖKNING

Tid  
1 vecka


Tidsperiod  
11.2.2021

Jobbkalender  
 Alla  Publicerad  Anmälningar  Ej publicerad

Kontrakt gjort  
 Alla  Arbetsavtal är gjort  Arbetsavtal är inte gjort

Spara till framsida som en egen lista  
[SPARA EGEN LISTNING](#)

[STÄNG](#) [SÖK](#)



Vikariebehov / Vikariebehovslista

**Osparad rapport** [RENGERA](#)

6 resultat

<input type="checkbox"/>	Id	Specifikation	Enhet	Yrkesbenämning
<input type="checkbox"/>	28122	tarkenne henkilökohtaisista asetuksista	Neptunus lägstadie Grundutbildning / Solkommun	ATK-asiantuntija
<input type="checkbox"/>	28134		Vårdcentral 2 Hälsojännster / Solkommun	Sjukskötare
<input type="checkbox"/>	28136	Veeran testi	Neptunus lägstadie Grundutbildning / Solkommun	Klasslärare
<input type="checkbox"/>	28135		Vårdcentral 2 Hälsojännster / Solkommun	Sjukskötare
<input type="checkbox"/>	27575		Vårdcentral 2 Hälsojännster / Solkommun	Närvårdare
<input type="checkbox"/>	27352		Förskola Pluto Småbarnsfostran / Solkommun	Barnskötare

Bild 51 Sök vikariebehov –sökfunktion

**Sök öppna vikariebehov med sökord** –fältet kan man skriva sökord, då visas i sökresultat bara vikariebehov där ordet ifråga är. Vikariebehovets information där sökordet kan finnas har berättats under sökfältet.

**Sök vikariebehov med vikariats efternamn** –fältet kan man söka sådana vikariebehov som har anställda vikarier och har efternamn som givit här.

**Vikariebehovets fas** –fältet väljer man, i vilket fas vikariebehoven vill man ha i sökresultat. Vikariebehovens fas ändras enligt det hur man hanterar vikariebehoven. Fas berättar vad hörs till vikariebehovet just nu. Fasen som kan väljas här är:

- 1) Egna vikariebehov = Vikariebehoven som skapats av användaren själv och sådana, där hon/han är markerad som ansvarig person
- 2) Vikariebehov som skapats idag = Öppna vikariebehov som skapats idag i systemet
- 3) Idag eller igår skapade vikariebehoven = Vikariebehov i vilken fas som helst, som är skapad idag eller igår i systemet
- 4) Nya = I fas "Ny" vikariebehov. Vikariebehov är i fas- Ny, när ingen är anställd, ingen har tagit i behandling, SMS-sökning har inte gjorts, det har inte annullerats. det har inte åldrats osv.
- 5) Öppna vikariebehov = Vikariebehov är så kallad öppen i någon av följande fas: Ny, i Behandling, SMS-sökning pågår, SMS-sökning annullerats, SMS-sökning slutad ingen vikarie hittades, Delvis avslutad, Vikarie har inte anställts inom tidsfristen. Dessutom måste öppen vikariebehov ha någon skift som slutar idag eller i framtiden
- 6) Anställda vikariebehov = Vikarie manuellt anställd, Vikarie anställd med SMS-sökning, Vikarie delvis anställd
- 7) Vikariebehov där anställning gjorts inom 24 timmar = Annars samma som Anställda vikariebehoven men anställning måste ha gjorts inom 24 timmar
- 8) Föråldrade vikariebehov = Annars samma som öppna vikariebehoven, men delvis anställda visas inte och vikariebehovets startdatum måste vara i det förflutna
- 9) Annullerade vikariebehov = Vikariebehoven som är i fas "Avbryts" alltså som är annullerade med vikariebehovets avbryt vikariebehov -funktion
- 10) Alla vikariebehov = Inga restriktioner

**Enhet**-fält kan man välja i vilken enhet eller vilken enhetens under enhetens vikariebehoven man vill få fram.

**Yrkesbenämning**-fält kan man välja till vilken yrkesbenämning vikariebehov har gjorts och vill få fram.

**Tid**- fältet kan du välja under vilken period vikariebehoven behöver tas fram. (till exempel om du söker efter en månad hittar du vikariebehov med ett skiftstartdatum som är lika med eller större än en månad tillbaka). Om alternativet Ange tidsperiod används anger du önskade datum i fältet **Tidsperiod**. Jos käytetään vaihtoehtoa Anna aikaväli, annetaan halutut päivämäärät seuraavaan kenttään **Aikaväilitä**.

**Jobbkalender** -val filtrerar vikariebehoven fram enligt det om vikariebehoven har publicerats i jobbkalendern (Publicerat),har det kommit anmälningar via jobbkalendern från vikarier (**Anmälda**), enligt det om vikariebehoven inte publicerats i jobbkalendern (**Ej publicerat**) eller oberoende av jobbkalenderfunktioner alla vikariebehoven (**Alla**).

---

**Kontrakt gjort** –val filtrerar vikariebehoven enligt det, har man hanterat vikariebehoven med Ändra avtalsfas -funktionen till olika fas eller inte. **Alla** tar fram vikariebehoven oberoende av Ändra avtalsfas -funktionen. **Kontrakt gjort** tar fram de som har markerats med Ändra avtalsfas -funktionen till Kontrakt gjort. **Kontrakt ej gjort** tar fram de som inte än är i fas Kontrakt gjort.

**Spara egen listning** –funktion kan användaren spara sökningen som en länk till modulens startsida till Egna listor.

I bild 53 är exempel av vikariebehov sökning, som tar fram sådana vikariebehoven till vilken har vikarie anställt, vikariebehov är i någon av Grundutbildning organisationens enheter, vikariebehovets startdatum är inom högst två veckor och inga kontrakt har ännu gjorts för vikariebehoven. Med sådan sökning personen som gör Grundutbilningens kontrakter får fram de vikariat, till vilka man måste göra kontrakten. Om listningen behövs ofta, är det värt att spara den till Egna listor.

### Vikariebehovs sökkriterier ✕

Sök öppna vikariebehov med sökord   
Sökningen gäller kolumnerna Id, Yrkesbenämning, Enhet, Ansvarig person och SMS-id.

Sök vikariebehov med vikariats efternamn   
Sökningen gäller kolumnen med vikariats efternamn.

---

Fas \*  ▼

Enhet      
AVANCERAD SÖKNING

Uppgiftsområde   
AVANCERAD SÖKNING

---

Tid  ▼

Tidsperiod

Jobbkalender  Alla  Publicerad  Anmälningar  Ej publicerad

Kontrakt gjort  Alla  Arbetsavtal är gjort  Arbetsavtal är inte gjort

---

Spara till framsida som en egen lista

Bild 52 Exempel av vikariebehov sökning, som man vill spara till Egna listor

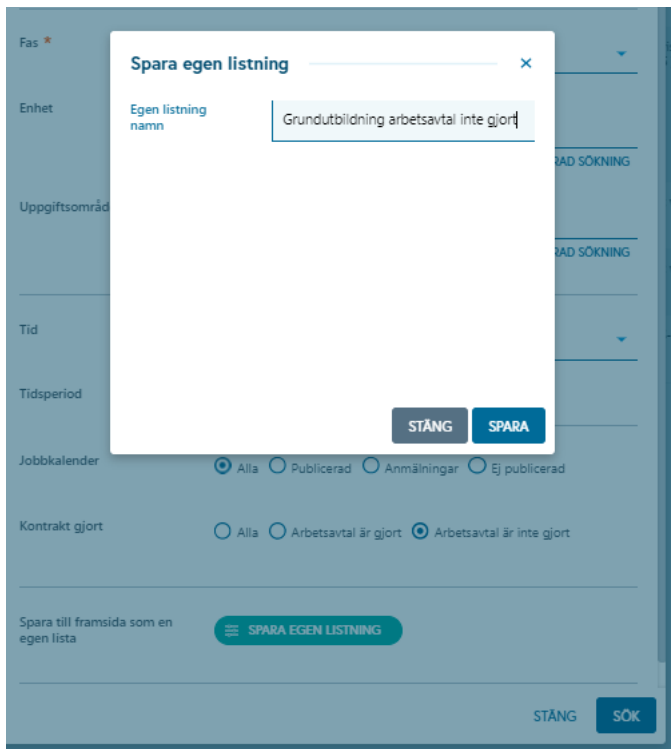


Bild 53 Spara vikariebehovsökning

I bildens 54 exempel användare sparar för sig själv en sökning kallad ” Grundutbildningens arbetsavtal inte gjort”, då får hon/han en länk på startsidan på Egna listor (bild 55).

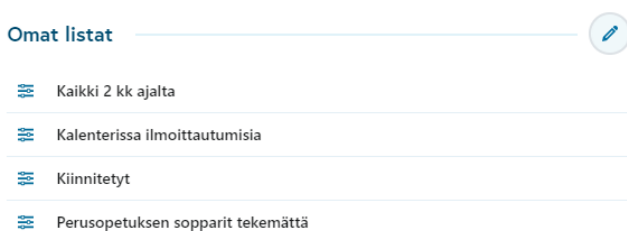


Bild 314 Egna listor på modulens startsida

## 2.6 Söka efter vikariebehov med nyckelord

Vikariebehov kan sökas med nyckelord eller efternamn på den anställda vikarie. Fälten och sökkriterierna som sökningen riktar sig till förklaras i verktygstipsen som visas när man flyttar markören till ett fält.



Bild 325 Sökning av vikariebehov med nyckelord

## 2.7 Aktuella vikariebehov – färdiga länkar till vikariebehov

Startsidan för vikariebehov har fasta listor, som gör det enkelt att hitta specifika typer av vikariebehov:

- Egna öppna vikariebehov
  - Vikariebehov skapad av mig eller vikariebehov som jag är ansvarig för (jag är markerad som ansvarig person för vikariebehovet)
  - Som är öppna och vars startdatum är en vecka sedan eller efter det
- Vikariebehov som skapats idag
  - Vikariebehov som skapats idag och vilka är öppna
  - Vars startdatum är en vecka sedan eller efter det
- Vikariebehov som börjar idag
  - Vikariebehov som börjar idag, vars startdatum är idag
  - Vilka är öppna
- Alla öppna vikariebehov
  - Alla öppna vikariebehov
  - Vars startdatum är en vecka sedan eller efter det

Genom att klicka på en fast lista på startsidan får man en listvy över vikariebehov som visar de vikariebehoven som är lämpliga för sökningen.

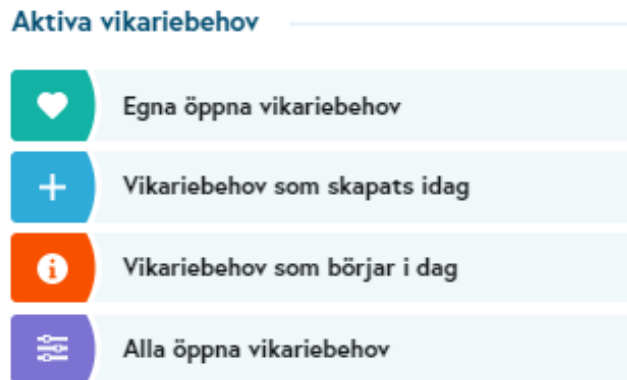


Bild 336 Systemet innehåller färdiga listor över vikariebehov

## 2.8 Egna listor

Att använda egna sparade listor rekommenderas starkt för en lyckad hantering av vikariebehov.

Du kan spara dina egna listor i sökdialogrutan "Sök vikariebehov" i det sista avsnittet. Du ombeds att ange ett namn för den sparade listan. Listan bör namnges på lämpligt beskrivande sätt, men kort.

Att spara sina egna listor sparar sökkriterierna man har skapat. Det är när som helst listan hämtas från hemsidan visas det aktuella sökresultatet som motsvarar sökkriterierna.

Du kan radera dina egna listor från hemsidan genom att klicka på pennikonen i avsnittet "Egna listor" på hemsidan, som aktiverar borttagningsfunktionen utöver listorna.

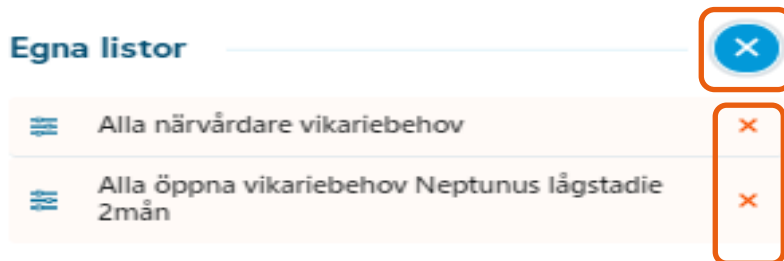
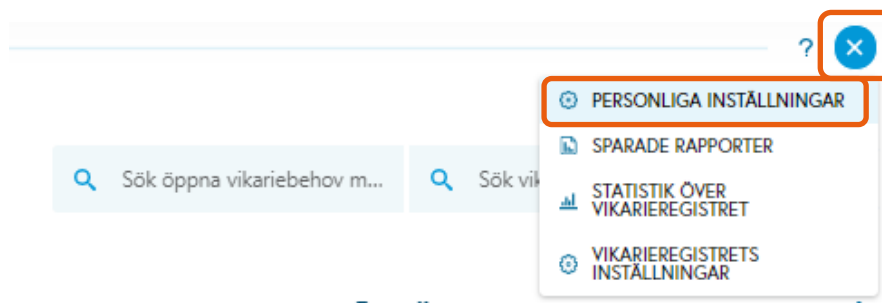


Bild 347 Ta bort egen listning från startsidan

## 2.9 Andra funktioner –meny — Personliga inställningar

Det finns en ... knapp i det övre högra hörnet på startsidan, från vilken en meny som öppnas sällan behövs. Funktionen- **Personliga inställningar** gör det mycket lättare att skapa nya vikariebehov.



Personliga inställningar är i själva verket användarens standardinformation som hon eller han vill använda när man gör nya vikariebehov. Dessutom möjliggör inställningarna impulsfunktioner relaterade till vikariebehov.



### Mail inställning

Skicka mig e-post om nya vikariebehov i min egen enhet

E-postmeddelande om nytt vikariebehov i min egen enhet

- Skicka inte e-post om vikariebehov i mina egna enheter
  Skicka e-post endast om vikariebehov i min egen enhet
  Skicka e-post om vikariebehov i min egen enhet och dess underenheter

E-postmeddelande om nya vikariebehov i mina sekundära enheter

- Skicka inte e-post om vikariebehov i mina sekundära enheter
  Skicka e-post endast om vikariebehov i mina sekundära enheter
  Skicka e-post om vikariebehov i mina sekundära enheter och deras underenheter

### Standardinställningar för nytt vikariebehov

Varje gång du skapar ett nytt vikariebehov, blanketten är fyllt med den information du angav här

Specifikation

Vikariebehovets specifikation eller titel

Orsak till vikariebehovet

sjukledighet

Skift

- Morgon
  Kväll
  Nattnatt

Morgonskift börjar / slutar

07:00

15:00

Kvällskift börjar / slutar

15:00

21:00

Nattskift börjar / slutar

21:00

06:30

Enhet som behöver vikarie

Värdcentral 1 Sök genom att skriva...

AVANCERAD SÖKNING

Yrkesbenämning

Närvarde X Sök genom att skriva...

AVANCERAD SÖKNING

### Standardinställningar för meddelanden vid vikarieanställning

Varje gång du skapar ett nytt vikariebehov, kommer dessa mottagare att fyllas i vikariebehovblanketten. Du kan ge bara ett telefonnummer.

E-postmeddelande om anställning

merja.loukkola@fcg.fi

Årsgrensare för flera adresser är semikolon (;)

Mobiltelefonnummer

0504854572

### SMS-sökningens standardinställningar

Varje gång du gör en ny SMS-sökning, är sökningens detaljer fyllt med den information du angav här.

Söknings giltighetstid

90 minuter

Väntetid för grupp 2

- 10 minuter
  20 minuter
  30 minuter
  60 minuter
  90 minuter
  2 timmar
  3 timmar
  4 timmar
  5 timmar
  6 timmar
  7 timmar
  8 timmar

Väntetid för grupp 3

- 20 minuter
  30 minuter
  45 minuter
  60 minuter
  90 minuter
  2 timmar
  3 timmar
  4 timmar
  5 timmar
  6 timmar
  7 timmar
  8 timmar
  12 timmar

Kontaktuppgifter för person som ger tilläggsuppgifter

Namn

Merja L

Telefonnummer

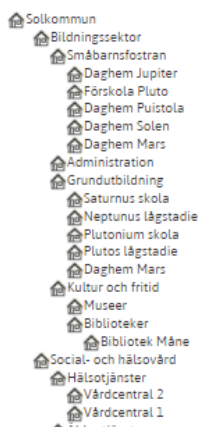
0504854572

### Bild 58 Personliga inställningar

I avsnittet **E-postinställningar** kan användaren välja i vilka situationer hon/han vill få automatiska e-postmeddelanden från systemet om hantering av vikariebehov.

I **e-postlarmet för nya vikariebehov för din egen enhet** väljer du om du vill få ett meddelande när ett nytt vikariebehov skapas för din egen enhet. "Min enhet" är den enhet av användar-ID som definierats av administratören för användar-ID i användarhantering. En "underenhet" är en enhet som är en underenhet till en enhet i organisationsträdet i användarhantering. Till exempel kan en enhet som kallas "Vårcentral 1" vara en underenhet till en enhet som heter "hälsotjänster".

I **avsnittet "E-postvarning för nya vikariebehov för andra"** väljer du om du vill få ett meddelande när ett nytt vikariebehov för andra enheter skapas. "Andra enheter" är de enheter som har definierats av administratören som andra enheter av användarnamnet i användarhanteringen. Till exempel kan en användare som arbetar i en enhet som heter Bildningssektor också behöva rättigheter till vikariebehovet för en enhet som heter Småbarnsfostran på grund av sina uppgifter. Administratören kan ställa in hennes/hans användarnamn som enhet Grundutbildning och andra enhet Småbarnsfostran, även om dessa två enheter är olika grenar av organisationsstrukturen.



Termerna "enhet", "underenhet" och "andra enheter" nämns i de personliga inställningar i meddelandeinställningar. Till vänster är ett exempel på en organisationsstruktur. Det underhålls av administratören i användarhanteringen.

Användarnamn kan finnas i vilken enhet som helst på vilken nivå som helst. Dessutom kan användaren ha rätt att använda Vikariepoolen och Vikariebehov modulen i andra enheter, beroende på hur enhetsvalen för hans eller hennes användarnamn har gjorts.

*Bild 59 Exempel av organisationsstrukturen, vilken upprätthålls av administratören*

**Avsnittet Standardinställningar för nya vikariebehov** lagrar informationen som användaren vill förvaltas när hon/han skapar ett nytt vikariebehov. Här kan sparade val redigeras för andra när nya vikariebehov görs. Detta innebär att alternativen kommer att visas när du använder funktionen Skapa nytt vikariebehov som beskrivs i avsnitt 2.1.

**Standardinställningar relaterade till kommunikationen om vikarie anställning** -sektionen lagrar den kontaktinformation som man vill vara redo när man startar nya automatiska SMS-sökningar eller gör anställningar på andra sätt.

**Avsnittet Standardinställningar för SMS-sökningar** väljer man vilka tidsinställningar och kontakter man vill ha förvalda när man utför nya automatiska SMS-sökningar.

## 2.10 Andra funktioner –meny — Statistik över vikarieregistret

Statistik om rekrytering av vikarier erhålls, vilket kan ses i avsnittet Statistik över vikarieregistret.

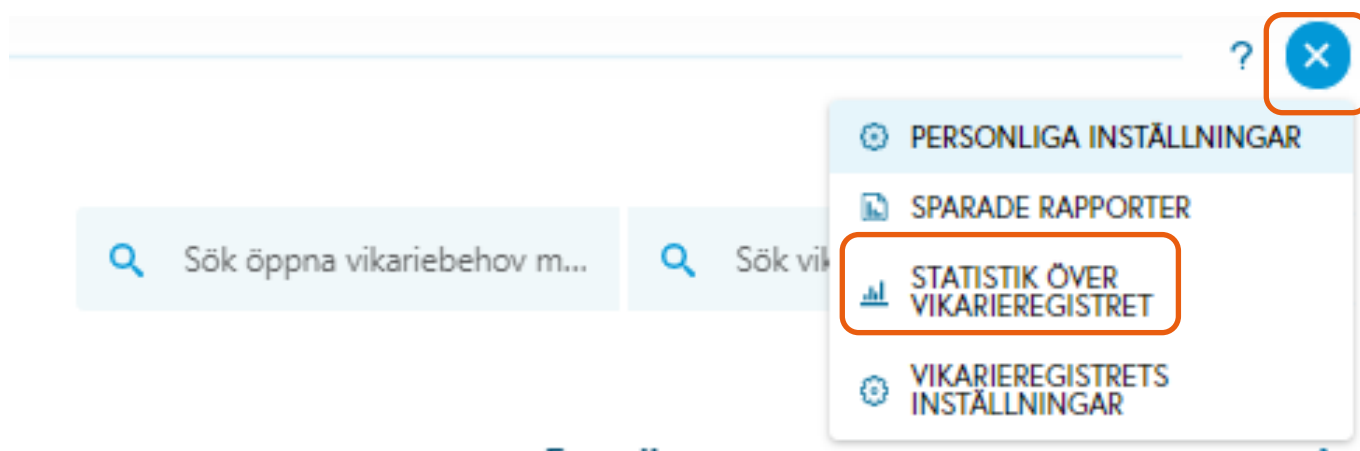


Bild 60 Länk till vikarieregistrets statistiska rapporter

Startvyn för statistiska rapporter ser ut nedan.

SPARADE RAPPORTER STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER BESÖKARSTATISTIK

**Vikariebehov per månad**

Vikariebehov månadsvis

1-10 | [11-14](#) > Totalt 14

Enhet	Vikariebehov	Besatta	annullerad	Föräldrad	Ej fyllets	Anställda arbetsskift	Arbetsskift totalt	Antal vikarier	Besättningsprocent (%)	Genomgångstid för besättning
Solkommun	3	3	-	-	-	8	8	3	100 %	0,33
<b>Totalt</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>100 %</b>	<b>0,33</b>

Uppdaterad: 17.12.2020 09:47

Uppdatera Skriv ut Kopiera Gömma från mig Ta bort

Vikarieregistrets statistik är indelad i fem olika flikar:

1. Sparade rapporter
2. Statistik över vikariebehov
3. Vikariesökandens behandling
4. Vikariesökandens bakgrunduppgifter
5. Besökarstatistik

## 2.10.1 Sparade rapporter

På fliken Sparade rapporter ser användaren sina egna sparade statistiska rapporter samt rapporter som har delats med användaren av en annan användare. Längst upp till höger på varje sparad rapport finns en utropsteckenikon (!) som, när du klickar på, visar vilka sökkriterier som har använts i den sparade rapporten.

☰ Vikariebehov / Statistik över vikarieregistret

---

**SPARADE RAPPORTER** | STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV | VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING | VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER | BESÖKARSTATISTIK






### Vikariebehov per månad

Vikariebehov månadsvis

1-10 | [11-14](#) > Totalt 14

Enhet	Vikariebehov	Besatta	annullerad	Föråldrad	Ej fyllds	Anställda arbetsskift	Arbetsskift totalt	Antal vikarier	Besättningsprocent (%)	Genomgångstid för besättning
Solkommun	3	3	-	-	-	8	8	3	100 %	0,33
<b>Totalt</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>100 %</b>	<b>0,33</b>

Uppdaterad: 17.12.2020 09:47

---






### Vikariebehovrapport

Enligt enhet

1-10 | [11-14](#) > Totalt 14

Enhet	Vikariebehov	Besatta	annullerad	Föråldrad	Ej fyllds	Anställda arbetsskift	Arbetsskift totalt	Antal vikarier	Besättningsprocent (%)	Genomgångstid för besättning
Solkommun	10	4	-	2	4	3	14	4	40 %	2,6
<b>Totalt</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>40 %</b>	<b>2,60</b>

Uppdaterad: 18.02.2021 11:56

Den sparade rapporten kan skrivas ut, exportera till ett kalkyprogram eller ta bort från sig själv.

### 2.10.1.1 Spara rapporten

Rapporter sparas med knappen- "Spara rapport" nedanför rapportresultatsvyn.

☰ Vikariebehov / Statistik över vikarieregistret

SPARADE RAPPORTER **STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV** VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING VIKARIESÖK

#### Vikariebehovs sökvillkor

\*Obligatoriskt villkor

Tidsperiod \*

Nuvarande år

Vikariatets längd

Kör rapport

Grupperat resultat

Enhet

**BESÄTTNING AV VIKARIEBEHOV**

VIKARIEBEHOVENS GENOMGÅNGSTIG VIKARIEBEHOVENS VARAKTIGHET

Enhet	Vikariebehov	Besatta	annullerad
Solkommun	91	31	4
<b>Totalt</b>	<b>91</b>	<b>31</b>	<b>4</b>

Rapporten visar vikariebehov som uppfyller villkoren



Spara rapport



Skriv ut



Kopiera

Spara rapport

Sparandets typ

Ny sparad rapport

Skriv över befintlig rapport

Rapportens namn

Solkommunens valda sökande enligt enhet

Rapportens beskrivning

Denna rapport visar alla Solkommunens enheter och dess valda sökande under året 2019.

Dela rapport

Enhet

Bildningssektor

Person

Eckariopo Pluto

Spara Avbryt

I dialogrutan kan du välja om du vill skapa en helt ny sparad rapport eller om du vill spara något ovanpå en befintlig. Användaren kan skriva över rapporter som hon/han själv har skapat. Naturligtvis, om en ny rapport sparas ovanpå en befintlig rapport kommer den gamla rapporten att raderas helt från systemet.

Dessutom får dialogen ett namn för rapporten och, om så önskas, en beskrivning som informerar potentiella andra användare av rapporten om ytterligare information om rapporten.

Det är också möjligt att dela rapporten med andra användare. Rapporten kan distribueras antingen genom enhetsval eller direkt till vissa individer. Med enhetsval distribueras rapporten till alla personer i de valda enheterna, och om rapporten sparas för en person är rapporten naturligtvis bara synlig för henne/honom. Användaren kan spara rekryteringsrapporter för de enheter och personer som hon/han har rätt att välja som annars ansvarig för rekrytering, och användaren kan spara statistiken i vikarieregistret för de enheter och personer som hon/han har rätt att göra vikariebehov.

Bilden nedan sparar en exempelrapport för både personerna i Bildningssektor och personen som heter Eskariope Pluto.

Spara rapport

Sparandets typ

Ny sparad rapport

Skriv över befintlig rapport

Rapportens namn

Polkommunens valda sökande enligt enhet

Rapportens beskrivning

Denna rapport visar alla Solkommunens enheter och dess valda sökande under året 2019.

Dela rapport

Enhet

Bildningssektor

Person

Eskariope Pluto

Spara Avbryt

## 2.10.2 Vikariebehovets statistik

Med Vikariebehovets statistikrapport betraktas vikariebehoven, ifyllnadsgraden, behörighetsgraden, vikariatens längder, orsaker och publiceringarna i jobbkalendern.

### 2.10.2.1 Sökkriterierna

I Vikariebehovsrapporterna kan följande vikariebehovsuppgifter användas som sökkriterier:

The screenshot shows the 'Vikariebehov' system interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Vikariebehov / Statistik över vikarieregistret', and user information 'Loukkola Merja' and 'Logga ut'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'SPARADE RAPPORTER', 'STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV' (selected), 'VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING', 'VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER', and 'BESÖKARSTATISTIK'. The main content area is titled 'Vikariebehovs sökvillkor' and contains several search criteria:
 

- '\*Obligatoriskt villkor' (obligatory condition)
- 'Tidsperiod \*' (Time period): A date range selector showing 'Nuvarande vecka' (current week) from '15.2.2021' to '21.2.2021'.
- 'Enhet \*' (Unit): A dropdown menu currently showing 'Solkommun'.
- 'Vikariatets längd' (Length of the vacancy): A dropdown menu.
- 'Yrkesbenämning' (Occupation): A dropdown menu.

 At the bottom left of the form area, there is a blue button labeled 'Kör rapport' (Run report).

- Tidsperiod: = Vikariebehovets starttidpunkt. Om man väljer "Ange intervall" som intervallattribut kan man ställa in intervallet manuellt
- Rekryterande enhet = Enheten där vikariebehovet är registrerat
- Vikariatets varaktighet = Vikariatets längd (under 1 dag, 1-3 dagar, 3-12 dagar, 12-30 dagar, 30-120 dagar, yli 120 dagar)
- Uppgiftsområde eller yrkesbenämning = Uppgiftsområdet används som sökkriterium, om man väljer flera organisationer som sökkriterier (= organisationsstrukturens huvudnivå). Yrkesbenämningen används som sökkriterium när enheter inom EN organisation har valts som sökkriterium.



Till exempel, om en sökning görs för att hitta vikariebehov för uppgiftsområdet Personaladministration för Solkommunens enheter för nuvarande år, ser kriterierna ut som följande.

SPARADE RAPPORTER STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER BESÖKARSTATISTIK

**Vikariebehovs sökvillkor**

\*Obligatoriskt villkor

Tidsperiod \* Nuvarande år 1.1.2021 - 31.12.2021 Enhet \* Solkommun

Vikariatets längd Yrkesbenämning Personaladministration

Kör rapport

När önskade sökvillkor är givna kan man betrakta rapportens slutresultat med "Kör rapport"-knappen.

## 2.10.2.2 Slutresultat av rapporten

På samma sätt som i rekryteringarnas statistik kan man i vikarieregistrets statistik betrakta rapportens slutresultat per enhet, per uppgiftsområde (per jobb) och per tidsintervall.

Vikariebehov / Statistik över vikarieregistret Loukkola Merja Logga ut

SPARADE RAPPORTER STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER BESÖKARSTATISTIK

**Vikariebehovs sökvillkor**

\*Obligatoriskt villkor

Tidsperiod \* Nuvarande år 1.1.2021 - 31.12.2021 Enhet \* Bildningssektor, Solkommun

Vikariatets längd Yrkesbenämning

Kör rapport

Grupperat resultat Enhet

BESÄTTNING AV VIKARIEBEHOV VIKARIEBEHOVENS GENOMGÅNGSTIG VIKARIEBEHOVENS VARAKTIGHET GRUND FÖR VIKARIEBEHOV JOBBKALENDER

1-10 | 11-14 > Totalt 14

Enhet	Vikariebehov	Besatta	annullerad	Föråldrad	Ej fyllts	Anställda arbetsskift	Arbetsskift totalt	Antal vikarier	Besättningsprocent (%)	Genomgångstid för besättning
Bildningssektor	19	4	2	10	3	10	43	8	23 %	24,76
Solkommun	91	31	4	48	8	54	155	40	35 %	7,64
<b>Totalt</b>	<b>110</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	<b>11</b>	<b>64</b>	<b>198</b>	<b>48</b>	<b>33 %</b>	<b>10,44</b>

Rapporten visar vikariebehov som uppfyller villkoren

Spara rapport Skriv ut Kopiera

1. Slutresultatet per enhet visar rapportens slutresultat i radform de enheter som valts till sökkriterier (inkluderar behov, varav en del dateras till en vald tidsperiod).
2. Slutresultatet enligt Sektor-uppgiftsområde visar slutresultaten i radform de branscher/ uppgiftsområden/jobb som valts till sökkriterier
3. Slutresultatet per tidsintervall visar slutresultatet i radform enligt vald tidsperiod i månader (inkluderar behov, varav en del dateras till en vald tidsperiod).

Vikariebehovets statistik omfattar fem delar: 1) Bemanning av vikariebehoven, 2) Vikariernas behörighet, 3) Vikariebehovens varaktighet, 4) Grunderna för vikariebehov och 5) Jobbkalender

### 2.10.2.3 Bemanning av vikariebehoven

Rapporten om vikariebehovens bemanning berättar hur väl registrerade vikariebehoven har fyllts. Här nedan finns en bild på slutresultatsvyn.

Grupperat resultat | Enhet

BESÄTTNING AV VIKARIEBEHOV | VIKARIEBEHOVENS GENOMGÅNGSTIG | VIKARIEBEHOVENS VARAKTIGHET | GRUND FÖR VIKARIEBEHOV | JOBBKALENDER

1-10 | 11,14 >

Enhet	Vikariebehov	Besatta	annullerad	Föråldrad	Ej fyllts	Anställda arbetsskift	Arbetsskift totalt	Antal vikarier	Besättningsprocent (%)	Genomgångstid för besättning	Totalt: 14
Bildningssektor	19	4	2	10	3	10	43	8	23 %	14,76	
Sjukvård	91	31	4	48	8	54	155	40	35 %	7,64	
Totalt	110	35	6	58	11	64	198	48	33 %	10,44	

Rapporten visar vikariebehov som uppfyller villkoren

Spara rapport | Skriv ut | Kopiera

- Vikariebehovskolumnen berättar hur många vikariebehov som passar sökkriterierna det finns i systemet
- Notera. Vikariebehovet anses tillhöra perioden då det första skiftet för vikariebehovet börjar. Systemet har till exempel ett vikariebehov som börjar 28.8. och slutar 2.9. Antalet vikarier i fråga i vikariebehovet är 3 personer, i vilket fall detta vikariebehov finns i augusti-rapporten men kommer inte för septemberrapporten. Vikariebehovet visas bara i augusti-rapporten, även om det slutliga resultatet ses per enhet / tidsintervall
- Besatta-kolumnen berättar hur många vikarier som anställts enligt sökkriterierna för vikariebehoven eller om flera vikarier har anställts valdes i samband med anställningen status "Helt anställd". Kolumnen "Besatta" berättar hur många vikariebehov som passar sökkriterierna är i status "Vikarien hittats"
- Annullerad-kolumnen berättar hur många vikariebehov som motsvarar sökkriterierna nu är i status Annullerat
- Föråldrad – Avsnittet- Föråldrade utbytesbehov visar hur många av vikariebehoven för rapporten som är föråldrade. Ett vikariebehov som inte fylls eller annulleras och den första dagen för vikariebehovet är tidigare betraktas som föråldrat.
- Ej fyllts-kolumnen berättar hur många vikariebehov är obemannade
- Antalet slutförda skift anger antalet skift för de vikariebehov som är helt anställda eller som en vikarie har anställts till via SMS-sökning. I detta sammanhang avser antalet skift det antal som anges i

---

vikariebehovsdata. Om inget antal skift har angetts för vikariebehov är denna siffra inte giltig i rapporten.

- Totala skift anger det totala antalet skift i alla vikariesbehov för rapporten. I detta sammanhang avser antalet skift det antal som anges i vikariebehovsdata. Om inget antal skift har angetts för vikariebehov är denna siffra inte giltig i rapporten.
- Antal vikarier-kolumnen berättar hur många anställningar har gjorts till fyllda vikariebehov
- Besättningsprocenten berättar förhållandet mellan fyllda vikariat och antalet annullerade vikariebehov
- Genomgångstiden för besättning berättar genomsnittligt dagantal från att vikariebehovet är registrerat i systemet tills vikariatet har börjat. Genomgångstiden berättar alltså hur mycket t ex rekryteraren haft tid att hitta en vikarie för vikariebehovet
- Reaktionstiden i rapporten visar i genomsnitt i dagar, hur mycket tid som återstår från att lägga till en vikariebehov i systemet när vikarie behöver hittas (= information som anges i vikariebehovsinformationen) eller, om ingen information lämnas, när det första vikariebehovet startar. OBS, om genereringstiden för vikariebehovet är längre än referenstiden (t.ex. läggs ett vikariebehov till i efterhand eller ett vikariebehov läggs till samma dag utan tid, då är svarstiden mindre än 0 och beräknas som 0 i statistiken). Reaktionstiden inkluderar alla hittade vikariebehov med undantag för annullerade vikariebehov.
- Behöriga-kolumnen berättar hur många av de anställda vikarierna är behöriga
- Kolumnen Lämplig ej-behörig berättar hur många av de anställda är lämpliga men ej-behöriga
- Kolumnen Behörighet-% berättar procentuellt vilken proportionen mellan behöriga vikarier och antalet fyllda vikariebehov är

## 2.10.2.4 Vikariebehovens genomgångstid

Grupperat resultat

BESÄTTNING AV VIKARIEBEHOV **VIKARIEBEHOVENS GENOMGÅNGSTIG** VIKARIEBEHOVENS VARAKTIGHET GRUND FÖR VIKARIEBEHOV JOBBKALENDER ?

Enhet	Besatta	Manuellt anställda	Manuellt anställda genomgångstid	Anställning av anmälda	Anställning av anmälda genomgångstid	Sökanden anställd sig själv	Anställd själv genomgångstid	SMS anställningar	SMS anställningar genomgångstid	SMS sökning genomgångstid
Bildningssektor	4	4	Od. 13t.	-	-d. -t.	-	-d. -t.	-	-d. -t.	-t. -min.
Solkommun	32	22	Od. 14t.	1	Od. 1t.	5	1d. 5t.	4	2d. 1t.	0t. 25min.
<b>Totalt</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>Od. 14t.</b>	<b>1</b>	<b>Od. 1t.</b>	<b>5</b>	<b>1d. 5t.</b>	<b>4</b>	<b>2d. 1t.</b>	<b>0t. 25min.</b>

Rapporten visar genomgångstider av vikariebehoven som matchar sökkriterier

 Spara rapport
  Skriv ut
  Kopiera

- Manuellt anställda vikariebehov avser vikariebehov som användaren manuellt har anställt en vikarie i systemet. Denna kategori inkluderar även vikarier som bifogas via anställningskalendern (även om en av dessa vikarier har anmält sig, till exempel) och vikariebehovet har markerats avslutat. Inteckningar av vikarier som har anmält sig genom jobbkalendern även om gjorts manuellt i systemet.
- Med anmäldas anställning menar man sådana vikariebehoven för vilka vikarie har anställts som har anmält sig via jobbkalendern.
- Med sökandens anställning avser vikariebehov som den sökande har anställts sig i jobbkalendern. Den sökande har möjlighet att anställa sig till vikariebehovet, om hans / hennes granskningsanmärkingar tillåter det.
- SMS-anställningar hänvisar till vikariebehov som en vikarie anställs till genom automatisk SMS-sökning.
- Anställningens genomgångstider berättar om skapandet av ett vikariebehov tills vikarie är anställd till ett vikariebehov
- SMS-sökningstiden anger tidsintervallet från början av SMS-sökningen till den tid då vikarien är anställd till vikariebehovet med SMS-sökning.

### 2.10.2.5 Vikariebehovens längd

Vikariebehovets längdrapport visar sökkriterierna som passar vikariebehoven enligt vikariebehovets längd i klasserna 1 dag eller under, 1-3 dagar, 3-12 dagar, 12-30 dagar, 30-120 dagar, över 120 dagar. Dessutom visar rapporten medeltalet för vikariebehovets längd.

Längden på vikariebehov och anledningar till vikariebehov - endast anställda vikariebehov ingår i rapporterna. Här nedan finns en bild på rapporten.

Grupperat resultat

BESÄTTNING AV VIKARIEBEHOV    VIKARIEBEHOVENS GENOMGÅNGSTIG    **VIKARIEBEHOVENS VARAKTIGHET**    GRUND FÖR VIKARIEBEHOV    JOBBKALENDER

Enhet	Besatta	Varaktighet i medeltal	0-1 dagar	1-3 dagar	3-12 dagar	12-30 dagar	30-120 dagar	Över 120 dagar
Bildningssektor	4	4	1	1	2	-	-	-
Solkommun	31	1.97	17	11	3	-	-	-
<b>Totalt</b>	<b>35</b>	<b>2.20</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Rapporten visar vikariebehov som uppfyller villkoren grupperade enligt vikariatens varaktighet

Spara rapport    Skriv ut    Kopiera

### 2.10.2.6 Vikariebehovens orsaker

Orsaker till vikariebehovsrapporten visar de kriterieenliga vikariebehoven indelade enligt vikariebehovens orsaker. Kolumnerna i rapporten utgörs av vikariebehovens orsaker som är definierade i systemets inställningar. Bland orsakerna väljer man även då när vikariebehovet registreras i systemet.

### 2.10.2.7 Jobbkalendern

Jobbkalenderrapporten visar vikariebehovens totala antal samt hur många vikariebehov som är publicerade i jobbkalendern. Antalet i den sista kolumnen visar hur många gånger vikariebehovet har lästs i jobbkalendern. Besöken i jobbkalendern berättar det totala antalet som vikariebehovet har öppnats i jobbkalendern. Om t ex en och samma sökande har klickat på ett vikariebehov t ex 100 gånger och en annan inte en enda gång, visar rapporten 100 klickar vid vikariebehovet.

SPARADE RAPPORTER **STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV** VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER BESÖKARSTATISTIK

**Vikariebehovs sökvillkor**

\*Obligatoriskt villkor

Tidsperiod \* Nuvarande år 11.2021 - 31.12.2021 Enhet \* Bildningssektor, Solkommun

Vikariatets längd Yrkesbenämning

**Kör rapport**

Grupperat resultat Enhet

**BESÄTTNING AV VIKARIEBEHOV** VIKARIEBEHOVENS GENOMGÅNGSTIG VIKARIEBEHOVENS VARAKTIGHET GRUND FÖR VIKARIEBEHOV JOBBKALENDER

1-10 | [11-14](#) > Totalt 14

Enhet	Vikariebehov	Besatta	annullerad	Föråldrad	Ej fyllts	Anställda arbetsskift	Arbetsskift totalt	Antal vikarier	Besättningsprocent (%)	Genomgångstid för besättning
Bildningssektor	19	4	2	10	3	10	43	8	23 %	24,76
Solkommun	91	31	4	48	8	54	155	40	35 %	7,64
<b>Totalt</b>	<b>110</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	<b>11</b>	<b>64</b>	<b>198</b>	<b>48</b>	<b>33 %</b>	<b>10,44</b>

Rapporten visar vikariebehov som uppfyller villkoren

Spara rapport Skriv ut Kopiera

## 2.10.3 Behandling av vikariesökanden

På rapporten Behandling av vikariesökanden betraktas vikariesökanden, antalet sökanden, antalet sökanden i olika behörighetsklasser, antalet personer som anställts samt antalet sökanden som befinner sig i olika status.

### 2.10.3.1 Sökkriterierna

På rapporten Behandling av vikarieansökanden kan vikariesökandens uppgifter användas som sökkriterier dvs de uppgifter som vikariesökanden har matat in på ansökningsblanketten:

Följande fält är ursprungsläget i sökkriterievyn:

- Tidsperiod = Tidpunkt då sökande visat sitt intresse för första gången för organisationen som motsvarar sökvillkoren
- Rekryterande enhet = Organisationen som man vill ha rapport på (obligatoriskt kriterium, välj bara ett)
- Uppgiftsområde = Uppgiftsområde som sökanden är intresserad av

Mera kriterier kan väljas med "Välj sökvillkor"-knappen. Alla ansökningsblankettens fält i rekryteringsinställningar kan användas som sökvillkor.



---

När önskade sökvillkor är givna kan man betrakta rapportens slutresultat med "Kör rapport"-knappen.

### 2.10.3.2 Slutresultat av rapporten

I vikariesökandens behandlingsrapporter kan rapportens slutresultat betraktas per uppgiftsområde och per tidsintervall. Det är inte möjligt att betrakta per enhet eftersom bara en organisation kan väljas till rapporten

1. Slutresultatet enligt Sektor-uppgiftsområde visar slutresultatet i radform de yrkesbranscher/uppgiftsområden/jobben som valts till sökkriterier
2. Slutresultatet per tidsintervall visar i radform slutresultaten månatligen

Vikariesökandens behandlingsrapporter omfattar två delar: 1) Behandling av ansökningar och 2) Ansökningarnas status

### 2.10.3.3 Behandling av ansökningar

Behandling av ansökningar- rapporten visar uppgifterna här nedan:

Vikariebehov / Statistik över vikarieregistret Loukkola Merja Logga ut

---

SPARADE RAPPORTER STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV **VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING** VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER BESÖKARSTATISTIK

**Vikariesökandes sökvillkor** ?

\*Obligatoriskt villkor

Tidsperiod \* Nuvarande månad 1.2.2021 - 28.2.2021 Organisation \* Solkommun

Uppgiftsområde \* Administration och kontorsarbete, Socialsektorn

---

**Sökkriterier för sökande** ?

Födelsedatum (dd.mm.åååå)  -  Utbildningsnivå

Kön Välj alla  Var fick du höra om denna arbetsuppgift?

**Kör rapport**

---

Grupperat resultat Sektor - Uppgiftsområde

**BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR** FAS FÖR ANSÖKNINGAR ?

Sektor - Uppgiftsområde	Antal ansökningar	Intervjuad	Genomgångstid för intervju	Behörig	Kompetent obehörig	Ej behörig	Obehandlad	Fått vikariat	Genomgångstid för att få vikariat
Administration och kontorsarbete	0	0	-	0	0	0	0	0	-
Socialsektorn	0	0	-	0	0	0	0	0	-
<b>Totalt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Rapporten visar inkomna vikarieansökningar som uppfyller villkoren

Spara rapport Skriv ut Kopiera

- Antalet ansökningar berättar Antal ansökningar som passar sökkriterierna
- Intervjuad-kolumnen berättar hur många sökande är intervjuade och som passar sökkriterierna. Intervjuad är en sökande som har en markering i CV-vyns granskningsanmärkningar
- Genomgångstiden för intervjun berättar hur många dagar som i medeltal gått från ansökningens ankomst till intervjun
- Behörig-kolumnen berättar hur många sökanden som passar sökkriterierna och är markerad som behörig för ett jobb i CV-vyns mellanblad för granskningsanmärkningar

- 
- Lämplig obehörig-kolumnen berättar antalet sökanden som är markerade som Lämplig obehörig för ett jobb i CV-vyns mellanblad för granskningsanmärkningar
  - Ej behörig-kolumnen berättar antalet sökanden som är intervjuade men har ingen markering om behörig eller lämplig-obebehörig i en enda uppgift i CV-vyns mellanblad för granskningsanmärkningar
  - Inga behörigheter för uppgifter -kolumnen berättar hur många sökanden som passar sökkriterierna, men ännu inte intervjuats, dvs inga markeringar finns ännu för dessa sökanden i CV-vyns mellanblad för granskningsanmärkningar
  - Fått vikariat-kolumnen berättar antalet sökanden som passar sökkriterierna och som anställts för t o m ett vikariebehov i det förgångna
  - Genomgångstiden för att få en vikarie berättar hur många dagar i medeltal som gått från de första intervjumarkeringarna till den första vikarieanställningen

#### 2.10.3.4 Ansökningarnas status

Status av ansökningar-rapporten berättar status hos systemets ansökningar som passar sökkriterierna för tillfället.

## 2.10.4 Vikariesökandens bakgrundsinformation

### 2.10.4.1 Sökkriterierna

I rapporten vikarieansökandens bakgrundsuppgifter kan vikariesökandens uppgifter användas som sökkriterier dvs de uppgifter som vikariesökanden gett på ansökningsblanketten:

Vikariebehov / Statistik över vikarieregistret Loukkola Merja [Logga ut](#)

---

SPARADE RAPPORTER STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING **VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER** BESÖKARSTATISTIK

**Vikariesökandes sökvillkor**

\*Obligatoriskt villkor  
 Tidsperiod \* Nuvarande månad 1.2.2021 - 28.2.2021 Organisation \* Solikommun  
 Uppgiftsområde Administration och kontorsarbete, Socialsektorn

**Sökkriterier för sökande**

Födelsedatum (dd.mm.åååå) Utbildningsnivå  
 Kön Välj alla Var fick du höra om denna arbetsuppgift?

**Kör rapport**

Grupperat resultat Sektor - Uppgiftsområde

ÅLDERSFÖRDELNING KÖNSFÖRDELNING UTBILDNINGSFÖRDELNING MODERSMÅLSFÖRDELNING FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION

Sektor - Uppgiftsområde	Antal sökande	Under 20	20-29	30-39	40-49	50-59	Över 60	ej definierat
Administration och kontorsarbete	0	-	-	-	-	-	-	-
Socialsektorn	0	-	-	-	-	-	-	-
<b>Totalt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Rapporten visar sökande som uppfyller kriterierna grupperade efter ålder.

Spara rapport Skriv ut Kopiera

Följande fält är utgångspunkten i sökkriterievyn:

- Tidsperiod = Tidpunkt då sökande har visat sitt intresse för en organisation som motsvarar sökkriterierna
- Rekryterande enhet = Organisation som man vill ha rapport på (obligatoriskt kriterium, flera organisationer kan väljas)
- Uppgiftsområde = Uppgiftsområde som sökande är intresserad av

---

Mera kriterier kan väljas med "Välj sökvillkor"-knappen. Alla ansökningsblankettens fält i rekryteringsinställningar kan användas som sökvillkor.

När önskade sökvillkor är givna, kan man betrakta rapportens slutresultat med "Kör rapport"-knappen.

#### 2.10.4.2 Rapportens slutresultat

Slutresultaten av de demografiska rapporterna har följande vyer:

- Åldersfördelningen
- Könsfördelningen
- Utbildningsfördelningen
- Modersmålsfördelningen
- Boendeortsfördelningen
- Fördelningen enligt arbetslivssituationen

På samma sätt som med andra rapporter är det möjligt att titta på slutresultatsvyn per enhet/organisation, per uppgiftsområde och per tidsintervall.

#### 2.10.4.3 Åldersfördelningen

Åldersfördelningen visar i slutresultatsrapporten sökta sökanden enligt ålder indelad: under 20 år, 20-29 år, 30-39 år, 40-49 år, 50-59 år och 60 år eller äldre. Vid beräkningen av åldersfördelningen används födelsetiden som sökanden gett på ansökningsblanketten. Om en sökande inte har definierat sin födelsetid på ansökningsblanketten tillhör hon/han gruppen "icke definierad".

#### 2.10.4.4 Könsfördelningen

Könsfördelningen visar i slutresultatsrapporten sökta sökanden enligt kön: Män, kvinnor och icke definierad. Vid beräkningen av könsfördelningen används könsuppgiften som sökanden gett på ansökningsblanketten. Om en sökande inte har definierat sitt kön på ansökningsblanketten tillhör hon/han gruppen "icke definierad".

#### 2.10.4.5 Utbildningsfördelningen

Utbildningsfördelningen visar i slutresultatsrapportens sökta sökanden enligt högsta utbildningsnivån. Utbildningsnivåerna som finns på rapporten är de utbildningsnivåer som definierats i rekryteringsmodulens inställningar. Utbildningsnivåerna är systemspecifika inställningar. Vid beräkningen av utbildningsfördelningen används uppgiften om högsta examen som sökanden gett på ansökningsblanketten. Om en sökande inte har definierat sin utbildningsnivå på ansökningsblanketten tillhör hon/han gruppen "icke definierad".

Grupperat resultat Sektor - Uppgiftsområde

ÅLDERSFÖRDELNING **KÖNSFÖRDELNING** **UTBILDNINGSFÖRDELNING** MODERSMÅLSFÖRDELNING FÖRDELNING ENLIGT BOENDEKOMMUN FÖRDELNING ENLIGT ARBETSLIVSSITUATION ⓘ

1-10 | [11](#) >

Sektor - Uppgiftsområde	Antal sökande	Doktorsexamen	Licentiatexamen	Högre högskoleexamen	Högre yrkeshögskoleexamen	Lägre högskoleexamen	Yrkeshögskoleexamen	Andra stadiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå	Grundskola eller folkskola	Annan	Totalt 11
Administration och kontorsarbete	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Socialektorn	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Totalt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Rapporten visar sökande som uppfyller kriterierna grupperade efter examen.

Spara rapport Skriv ut Kopiera

---

#### 2.10.4.6 Modersmålsfördelningen

Modersmålsfördelningen visar i slutresultatsrapporten sökta sökanden enligt modersmål. Modersmålen som finns i rapporten är de modersmål som definierats i rekryteringsmodulens inställningar. Modersmålen är systemspecifika inställningar. Vid beräkningen av modersmålsfördelningen används modersmålsuppgiften som sökanden gett på ansökningsblanketten. Om en sökande inte har definierat sitt modersmål på ansökningsblanketten tillhör hon/han gruppen "icke definierad".

#### 2.10.4.7 Fördelning enligt boendeort

Boendeortsfördelningen visar i slutresultatsrapporten sökta sökanden enligt boendeorten. Boendeorten som finns i rapporten är alla finländska kommuner. Om det inte finns någon sökande från en viss kommun, finns kommunen inte alls i rapporten. Boendeorten är en systemspecifik inställning. Vid beräkningen av boendeort används boendeortsuppgiften som sökanden gett på ansökningsblanketten. Sökanden väljer kommunen bland Finlands alla kommuner. Om en sökande inte har definierat sin boendeort på ansökningsblanketten tillhör hon/han gruppen "icke definierad".

#### 2.10.4.8 Fördelning enligt arbetslivssituationen

Arbetslivssituationsfördelningen visar i slutresultatsrapporten sökta sökanden enligt arbetslivssituation. Arbetslivssituationerna som finns i rapporten utgörs av de arbetslivsalternativ som definierats i rekryteringsinställningar. Arbetslivssituationerna är systemspecifika inställningar. Vid beräkningen av Arbetslivssituationen används uppgiften om arbetslivssituationen som sökanden gett på ansökningsblanketten. Om sökande inte har definierat arbetslivssituationen på ansökningsblanketten tillhör hon/han gruppen "icke definierad".

## 2.10.5 Besökarstatistiken

På besökarstatistikrapporten kan endast tidsintervallen användas som sökkriterium då sökande har uppdaterat sina uppgifter.

Vikariebehov / Statistik över vikarieregistret Loukkola Merja [Logga ut](#)

---

SPARADE RAPPORTER STATISTIK ÖVER VIKARIEBEHOV VIKARIESÖKANDENS BEHANDLING VIKARIESÖKANDENS BAKGRUNDUPPGIFTER **BESÖKARSTATISTIK**

**Sökvillkor** ?

\*Obligatoriskt villkor

Tidsperiod \*  11.2021 - 31.12.2021

**Kör rapport**

---

**BESÖKARSTATISTIK** ?

Tidsperiod	Besök i jobbkalender	Besök i tillgänglighetskalender
januari 2021	29	17
februari 2021	34	-
mars 2021	-	-
april 2021	-	-
maj 2021	-	-
juni 2021	-	-
juli 2021	-	-
augusti 2021	-	-
september 2021	-	-
oktober 2021	-	-
november 2021	-	-
december 2021	-	-
<b>Totalt</b>	<b>63</b>	<b>17</b>

Rapporten visar besökarstatistik som uppfyller villkoren

[Spara rapport](#) [Skriv ut](#) [Kopiera](#)

När önskat tidsintervall uppgetts som sökkriterium kan man betrakta rapportens slutresultat med "Kör rapport"-knappen.



### 2.10.5.1 Rapportens slutresultat

Besökarstatistikrapportens slutresultat ser ut så som ovan:

Man kan betrakta rapportens slutresultat endast per tidsintervall och rapporten visar hur många gånger sökanden har

- 1) besökt jobbkalendern (dvs hur många gånger sökanden har klickat på ”Jobbkalender”-knappen i vyn ”Eget skrivbord”)
- 2) uppdaterat sina tillgänglighetsuppgifter (dvs hur många gånger sökanden har på ansökningsblanketten eller i jobbkalendern öppnat dialogen ”Behandla tillgänglighet”)

### 2.10.6 Utskrivningen av vikarieregistrets statistikrapport och fortsatt behandling

Alla rapporters slutresultatsvyer kan skrivas ut enligt vyn och kan också kopieras t ex för att behandlas i excel och för att skapa grafer. Utskrivning och kopiering sker med knappar under slutresultatstabellen.

Loppresultat ryhmiteltnä Aikaväli

SIJAISTARPEIDEN TÄYTTÖ SIJAISTARPEIDEN LÄPIMENOAJAT SIJAISTARPEIDEN PITUUS SIJAISTARPEIDEN SYYT KEIKKAKALENTERI

1-10   11-14 >										Yhteensä 14
Aikaväli	Sijaistarpeita	Täytetyt	Perutut	Vanhentuneet	Ei täytetyt	Täytetyt vuorot	Työvuorot yht	Sijaisten määrä	Täyttö%	Täyttöaika
helmikuuta 2021	11	5	-	2	4	4	14	9	45 %	2.55
<b>Yhteensä</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>45 %</b>	<b>2.55</b>

Raportissa näytetään ehdot täyttävät sijaistarpeet

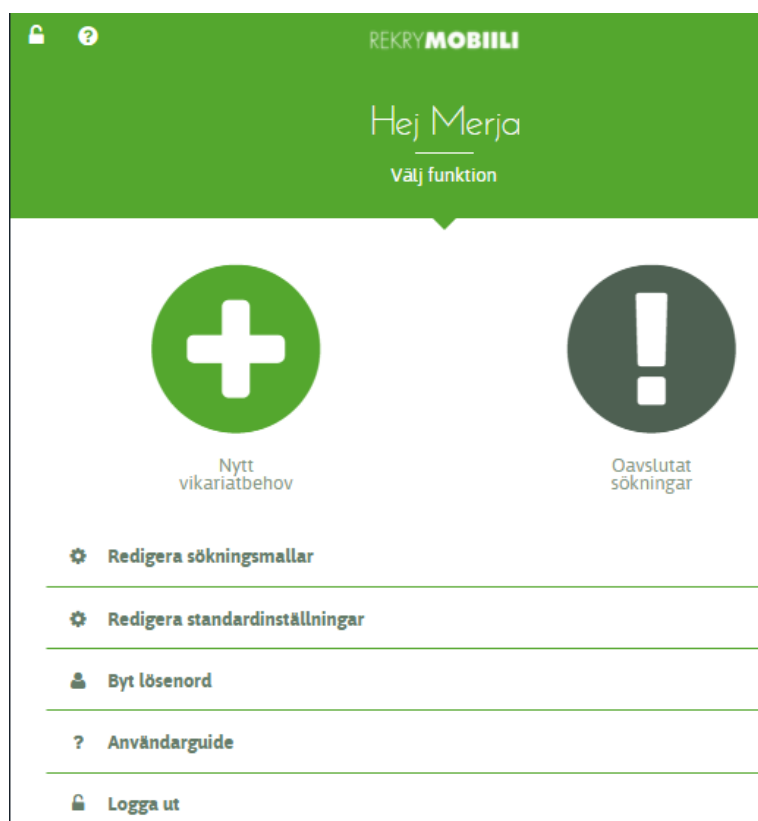
Tallenna raportti Tulosta **Kopioi**

### 3 Vikariesökningens mobilversion, Rekrymobil

Det finns också en mobilversion som fungerar snyggt för mobila enheter och finns på [www.kuntarekrytointi.fi/rekrymobili](http://www.kuntarekrytointi.fi/rekrymobili)

Man loggar in i Rekrymobilen med samma användarnamn som i själva systemet.

Vikariesökning görs med knappen Nytt vikariebehov



< ?
REKRY MOBILI

## Nytt vikariatbehov

Välj sparad vikariatbehov eller ange nya vikariatbehovets detaljer

Välj vikariatbehov

Välj sökningsmall ▼

**Datum och skift**

Startar  
18.02

Slutar  
18.02

Morgon

Kväll

Natt

Tid	07:00
	15:00

**Enhet och uppgift**

Enhet	Mariehamns stad
Uppgift	Skriv uppgift
Specifikation	Skriv specifikation...

**Orsak till vikariebehovet**

Skriv orsak...	
----------------	--

**Kontaktperson för anställd vikarie**

Namn	Namn
Telefon	Skriv telefonnummer

**Vem kommer att skickas information om anställd vikarie eller misslyckade sökning**

Telefon	Skriv telefonnummer
---------	---------------------

Sänd SMS till alla vikarier

Välj vikarier/Spara

Man matar i fälten informationen om vikariebehovet. Enhet, uppgift, och vikariebehovets orsak matar man in så att man börjar skriva i fältet och efter det i menyn som öppnas väljer man passande information:

Enhet	Mariehamns stad
Uppgift	När
Specifikation	<b>Närvårdare och primärskötare</b>
	<b>Närvårdare</b>
Skriv orsak...	

Med välj vikarier knappen får man fram vikarier som passar sökkriterierna:

REKRY MOBIILI

## 3 vikarier hittades

Välj vem ska vara med i sökningen och i vilken sökningsgrupp. Sökningsgruppen kan ändras genom att klicka på numret framför namnet. Personen i grupp 0 ska skickas inga SMS.

Välj alla utan grupp till samma sökningsgrupp eller välj alla till grupp noll

1 2 3 0

- 0 ★ Lähihoitaja Lasse
- 0 ★ Orava Onni
- 0 ★ Jännittäjä Joni

Vem som informeras om anställningen eller om sökningen misslyckades

Sökningens längd 2 timmar

Sänd SMS till alla vikarier

I listan över kandidater ovan beskrivs kvalificerade kandidater med en fullfärgad asterisk och lämpliga icke-kvalificerade med en halvfärgad asterisk. Kandidater som har varit tidigare beskrivs i grönt som har varit anställda i den enheten där ny söks vikarie. Kandidater som tidigare har utsetts till vikarie för den organisation som vikarie nu söks för visas i blått. Svart är de som inte tidigare har varit vikarier i organisationen.

Genom att klicka på 0-knappen framför det alternativa namnet kan du välja en vikarie för grupp 1,2,3 eller 0. Textmeddelandesökningen kan schemaläggas för att gå till olika grupper vid olika tidpunkter och grupp 0 får ingen text meddelanden från den här vikariaten.

”Skicka SMS till alla vikariekandidater” startar vikarie-sökningen.

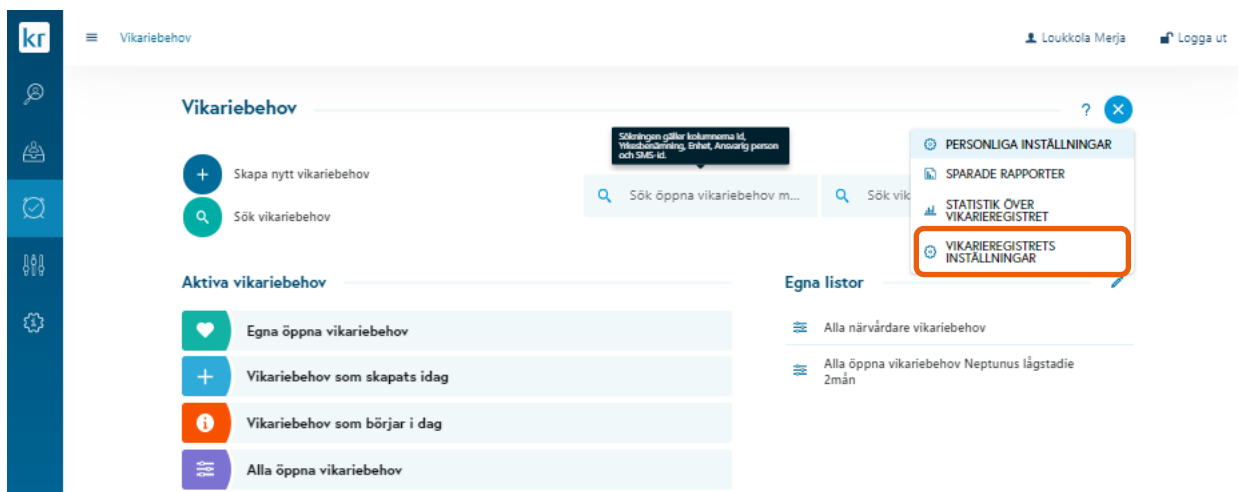
Det är möjligt att spara sökningen som en sökmall efter sökningen. Sökmallar kan användas i framtiden vid rekrytering av vikarier igen.

Det finns också videoinstruktioner om Rekrymobil:

<https://www.dreambroker.com/channel/yIt6w6fh/kdgdz4kz>

## 4 Vikarieregistrets inställningar

Med Organisationens administratör (Organisaation pääkäyttjä) användarrättighet kan man redigera systemets organisationsspecifika inställningar. Det finns en egen separat guide om inställningar. Inställningsvyn som öppnas här är densamma som inställningarna som öppnas på Vikariepoolens startsida och Rekryteringsmodulen.



Kuva 35 Linkki organisaatiokohtaisiin järjestelmäasetuksiin