

# kuntarekry

**Administration-module bruksanvisning**

**Kuntarekry 8.1.6**

**28.9.2023**

Upphovsrätt © 2023 Grade Solutions

**Notera**

Grade Solutions 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 överlämnas till en tredje part utan Grade Solutions Oy's skriftliga tillstånd.

**Programvarulicens**

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

**Garanti och ansvar**

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

Programvarulicensen gäller för ett "allmänt bruk".

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

**Upphovsrätt**

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

**Varumärken**

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

## Innehållsförteckning

1	Allmänt .....	5
2	Användare och enheter.....	6
2.1	Administration av organisationsträdet.....	6
2.1.1	Flytta sig i organisationsträdet .....	8
2.1.2	Lägga till ny enhet.....	8
2.1.3	SMS faktureringsenhet .....	10
2.1.4	Redigera enheter .....	11
2.1.5	Flytta/kopiera enheter .....	11
2.1.6	Lägga till ny person.....	12
2.1.7	Ta bort enheter och personer .....	15
2.1.8	Arkivera person och återställa från arkiv .....	15
2.1.9	Ändra ordningen på personer och enheter.....	16
2.1.10	Användarrapport.....	16
2.1.11	Skicka e-post .....	17
2.2	Granskning av användarinformation och redigering.....	18
2.2.1	Val av en person till listan– ”Valda personer” för redigering av användardata.....	18
2.2.1.1	Personens val från organiastionsträdet: .....	18
2.2.1.2	Personens val med ”Sök” -funktionen.....	19
2.2.2	Ta bort personen från ”Valda personer –listan .....	19
2.2.3	Samtidig redigering av flera personers information .....	20
2.2.4	Redigering av en persons information .....	20
3	Hantering av inloggningsinformation.....	22
4	Användarrapporter .....	23
4.1	Ta ut rapport .....	23
4.2	Välj sökkriterier .....	24
4.3	Val av slutresultatdata.....	25
4.4	Spara rapport .....	25
4.5	Resultatet av rapporten.....	25
4.6	Arkivering av användarnamn i rapportvyn .....	26
4.7	Ändra användarrättsnivån för användare i rapportvyn .....	26
5	Reserverade objekt.....	27
6	Meddelandemallar .....	28
6.1	Allmänt om meddelandemallar .....	28
6.2	Göra olika typer av meddelandemallar .....	33
6.2.1	Skapa e-postmeddelandemall .....	33

6.2.2	Dokumentmallar.....	35
6.2.2.1	Skapa dokumentmall.....	35
6.2.2.2	Lägga till dokumentmall som systemets meddelandemall.....	36
6.2.2.3	Redigering av meddelandemall .....	37
6.2.2.4	Specialmärken för dokumentmallar .....	38
6.2.2.5	Användning av dokumentmall.....	40
6.2.3	Brev mall.....	40

## 1 Allmänt

I administrationsmodulen hanterar man informationen i systemet, och administrationsvyn kan nås genom att klicka på Administrationsmodulikonen antingen från programmets vänstra sidomeny som visas på bilden nedan, eller genom att välja Administration från framsidan.

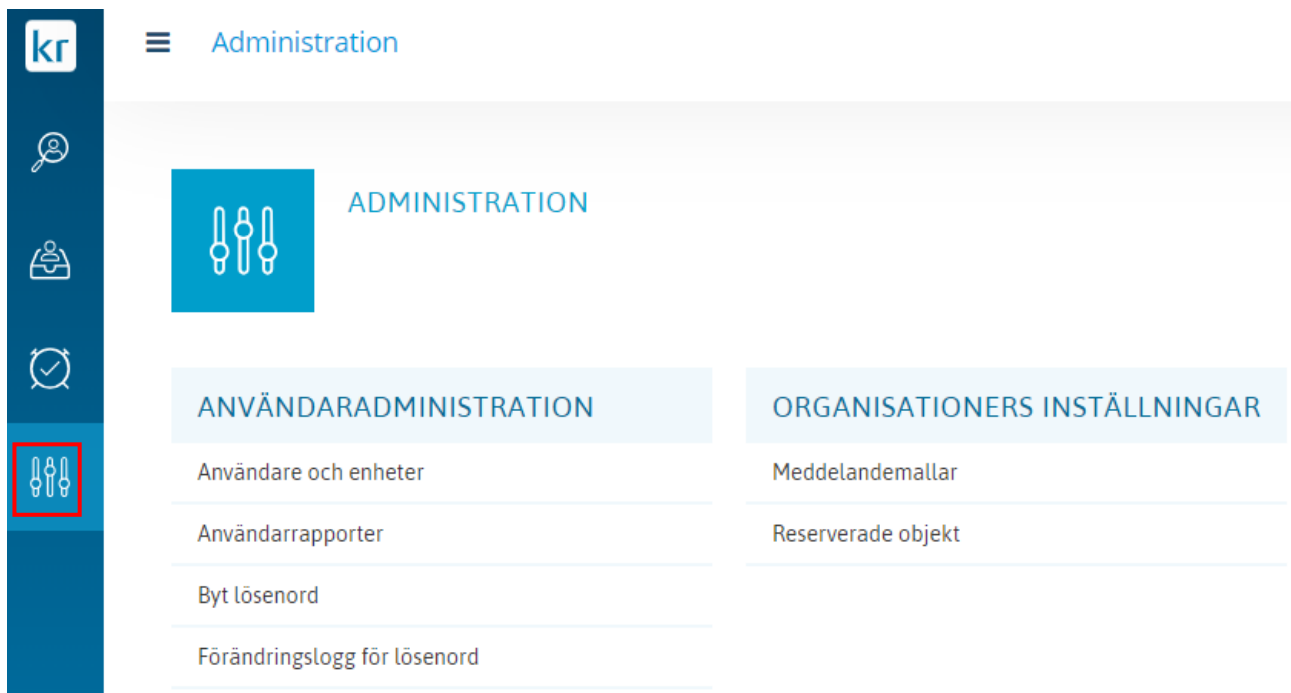


Bild 1 Administration modulens startsida

Användaradministration -avsnitt innehåller funktioner:

- **Användare och enheter:** Administreras bland annat organisationsträd och användare
- **Användarrapporter:** en rapport kan tas om systemanvändare, t ex namn, användarnamn och användarrättigheter för varje användare
- **Ändra lösenord:** kan ändras både användarnas lösenord och LDAP-användarnamn och överföringsnyckel
- **Förändringslogg för lösenord:** det är möjligt att se vem som senast ändrade och vems lösenordsinformation

Organisationers inställningar:

- **Meddelandemallar:** Administreras dokument- och meddelandemallar som används i systemet
- **Reserverade objekt:** Datainnehåll som är låst för användare kan ses och släppas

## 2 Användare och enheter

### 2.1 Administration av organisationsträdet

Man kan komma åt hanteringsvyn i organisationsträdet genom att klicka på länken Användare och enheter, bilden nedan.

The screenshot shows the 'Administration' page. On the left is a vertical navigation menu with icons for search, organization, clock, and settings. The main content area has a header 'ADMINISTRATION' and two columns of menu items:

- ANVÄNDARADMINISTRATION**
  - Användare och enheter** (highlighted with a red box)
  - Användarrapporter
  - Byt lösenord
  - Förändringslogg för lösenord
- ORGANISATIONERS INSTÄLLNINGAR**
  - Meddelandemallar
  - Reserverade objekt

The screenshot shows the 'Användare och enheter' view for 'Loukkola Merja'. The left sidebar contains a list of users with expandable arrows. The main area displays a table of 'Valda personer' (Selected persons) with the following data:

Namn	Enhet	Användarrättigheter	Närchef	E-post
Loukkola Merja	Solkommun	Organisation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		merja.loukkola@fcg.fi

Below the table are buttons for 'Tom', 'Ange Förman...', 'Ange enhet...', and 'Ange Användningsrättshänv...'. There is also a section for 'Användaruppgifter' (User tasks) with a table showing details for 'Loukkola Merja / merja.loukkola@fcg.fi'.

På vyns vänster sida finns organisationsträd- fönster under vilken finns funktionsknappar för redigering av organisation och användarrapport.

**Vyns höger sida** är menad för att redigera användarinformation, antingen en eller flera användare åt gången.

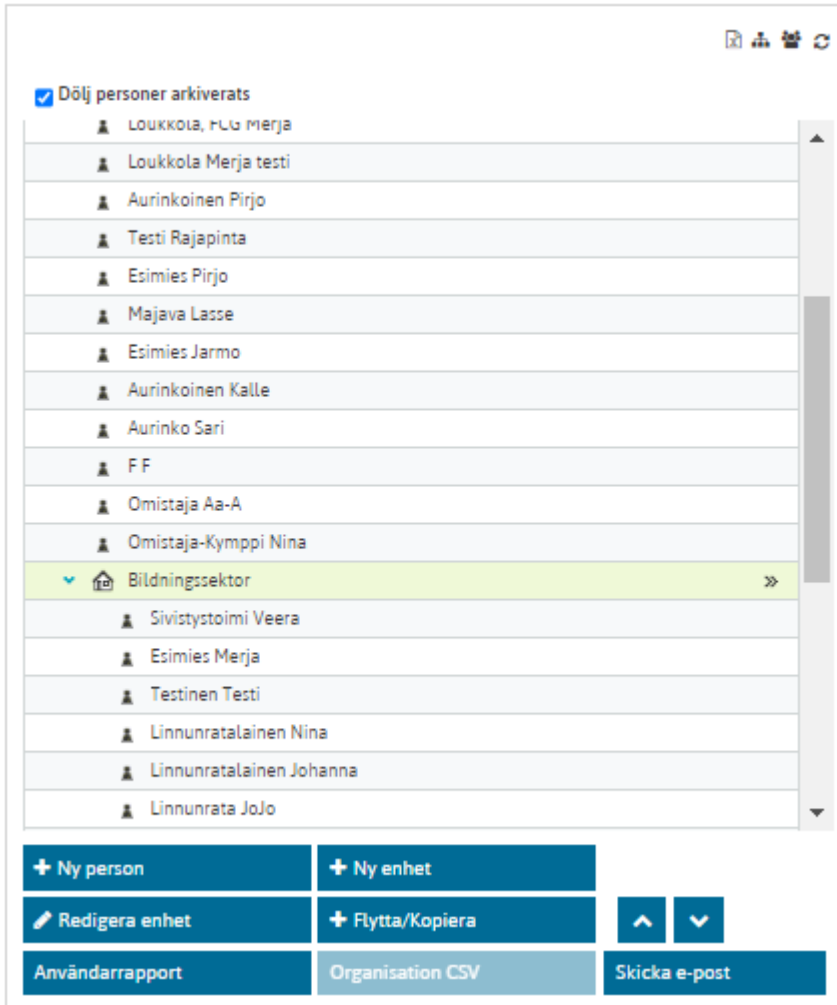
Följande funktioner kan tilldelas organisationsstrukturen:

- Ny person: tillsätta nytt användarnamn
- Ny enhet: tillsätta ny enhet
- Redigera enhet: byta namn på enheter
- Flytta/kopiera: flytta/kopiera enheter
- Pilknappar: flytta ersoner och enheter
- Användarrapport: ta antal användare rapport
- Organisation CSV: flytta organisationstruktur till csv-fil
- Skicka e-post: skicka e-post till användare

### 2.1.1 Flytta sig i organisationsträdet

Genom att klicka på enhetens namn väljs önskad enhet och resp. enheten öppnas och stängs. Den valda enheten visas med en grönaktig accentfärg, dessutom visas namnet på den valda enheten ovanför fönstret-Organisationsträd.

#### Bildningssektor



Dölj personer arkiverats

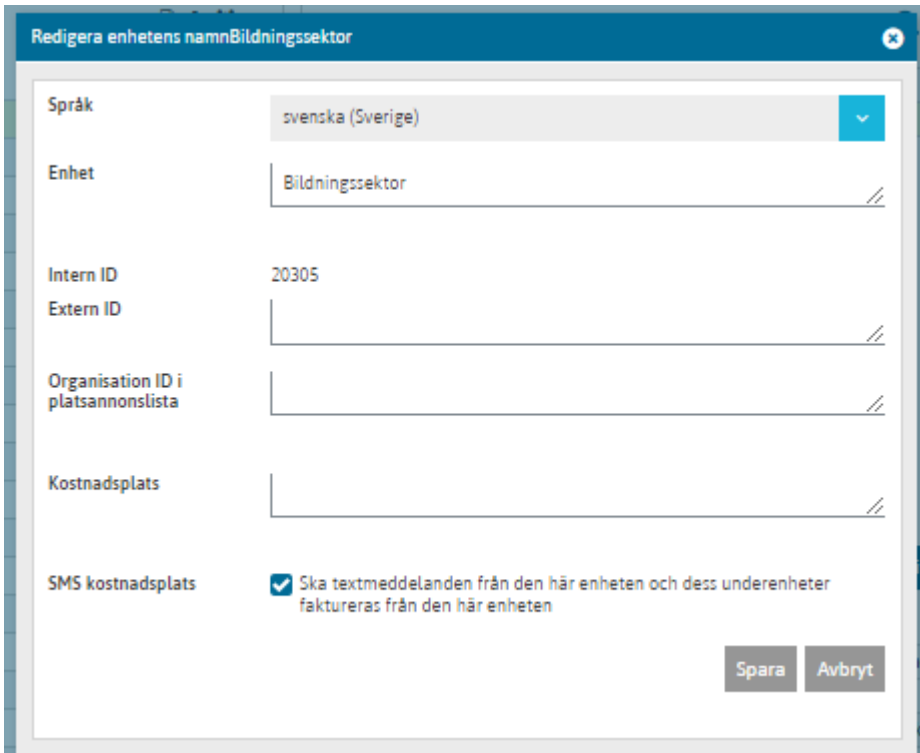
- Loukkola, HUG Merja
- Loukkola Merja testi
- Aurinkoinen Pirjo
- Testi Rajapinta
- Esimies Pirjo
- Majava Lasse
- Esimies Jarmo
- Aurinkoinen Kalle
- Aurinko Sari
- F F
- Omistaja Aa-A
- Omistaja-Kymppi Nina
- Bildningssektor**
- Sivistystoimi Veera
- Esimies Merja
- Testinen Testi
- Linnunratalainen Nina
- Linnunratalainen Johanna
- Linnunrata JoJo

+ Ny person      + Ny enhet  
 ✎ Redigera enhet      + Flytta/Kopiera      ▲ ▼  
 Användarrapport      Organisation CSV      Skicka e-post

### 2.1.2 Lägga till ny enhet

Lägga till en ny enhet görs genom att välja den enhet i organisationen som den nya enheten ska läggas till och trycka på knappen "**Ny enhet**". I det här fallet öppnas ett fönster där man kan ange namnet på den nya enheten. I enhetens dialogruta för lägg till och redigera kan man även ange 1) Externa identifierare, 2) Organisations ID i platsannonserlista, 3) Kostnadsplats och 4) Huruvida enheten visas i urvalsalternativen i rekryteringsportalens "Vilken organisation är du intresserad av" fråga. Dessutom visas enhetens "Interna identifierare" i enhetens redigeringsdialog.





Enhetens interna identifierare är, som namnet antyder, en intern identifierare för Kuntarekry-systemet, som systemet tilldelar automatiskt. Denna information kan behövas under skapandet av gränssnitt och anslutningar.

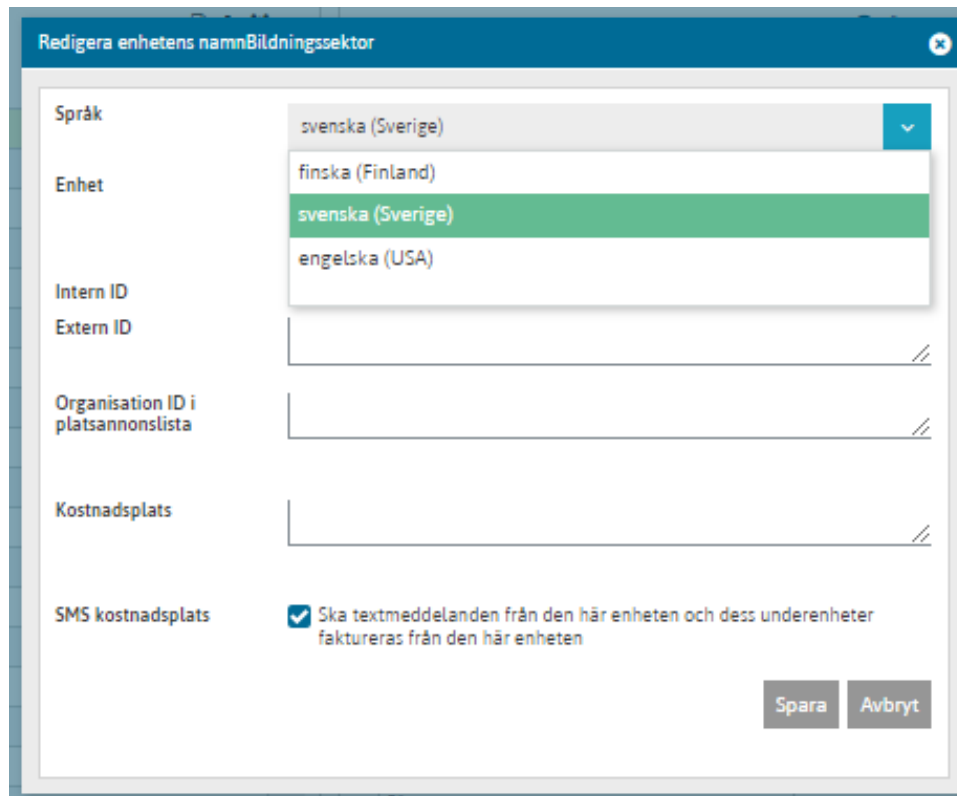
Externa identifierare kan användas för att bestämma vad enheten i ett annat system betyder. Denna information kan också användas vid anslutning skapande. Dessa identifierare påverkar inte automatiskt driften av anslutningarna, så det finns ingen anledning att vara särskilt försiktig med dem

I fältet Organisation ID i platsannonslista kan man ange vad enheten i ett annat system betyder. Det är möjligt att inkludera denna identifierare i anslutningen, som används för att exportera platsannonser från Kuntarekry-systemet till andra system. På så sätt kan detta andra system använda denna identifierare för att identifiera vilken enhets platsannons det är fråga om. Detta informationsfält påverkar inte automatiskt befintliga anslutningar, så det finns ingen anledning att vara särskilt försiktig med det

I fältet Kostnadsplats kan enhetens kostnadsplatsinformation lagras, som kan användas till exempel i dataöverföringsgränssnitt.

Ska textmeddelanden ruks skapar textmeddelandefakturerings fördelning enligt enheten i fråga. Om ruks finns, är enheten i fråga specificerat på smsfakturan. Om det inte finns några ruks specificeras respektive enhets smskostnader med en faktura för enheten med ruks och som ligger ovanför respektive enhet i organisationsträdet.

Om man vill ange namnet på olika språk, väljs från språkmenyn det språket man vill och efter detta matas in enhetens namn med det språket.



Om namnet på enheten inte anges på ett språk och användaren loggar in med det språk, visas enhetens namn på det språk som namnet är skrivet på. När enhetens namn skrivs på finska med språkvalet finska, och på svenska med språkvalet svenska, och på engelska med språkvalet engelska, visas enhetens namn alltid för användarna i systemet på språket där användaren använder systemet.

När namnen har angetts på önskade språk sparas enheten, varefter den dyker upp i organisationsstrukturen.

### 2.1.3 SMS faktureringsenhet

I enhetsskapande och redigeringsdialogerna kan enheten definieras som en så kallad SMS-faktureringsenhet. Med detta går det att avgöra hur uppdelat organisationen tar emot fakturor från systemet för de sms som den skickar. Om en enhet är markerad som en SMS-debiteringsenhet betyder det att de textmeddelanden som skickas av enheten och dess underenheter faktureras separat enligt denna enhet, om ingen enhet under den är markerad som en faktureringsenhet.

Skickade textmeddelanden länkas till enheterna enligt följande:

1. Om ett grundläggande sms skickas i vikarierekryteringsmodulen till en sökande från sökandelistan för funktionen– Sök arbetssökande, skickas fakturan till den enhet som skickat sms:et
2. Om vikarie har sökts, och ett grundläggande sms ELLER automatiska sms skickas från denna sökandelista till de sökande, kommer fakturan att adresseras till den enhet där vikariebehovet registreras

SMS-meddelanden som skickas från riktad rekrytering och vikarierekrytering riktas till den enhet till vilken rekrytering är gjord. Om enheten inte är markerad som en SMS-faktureringsenhet i hanteringen av organisationsträdet tilldelas de skickade SMS-meddelandena den första överordnade enheten som är markerad som en SMS-faktureringsenhet.

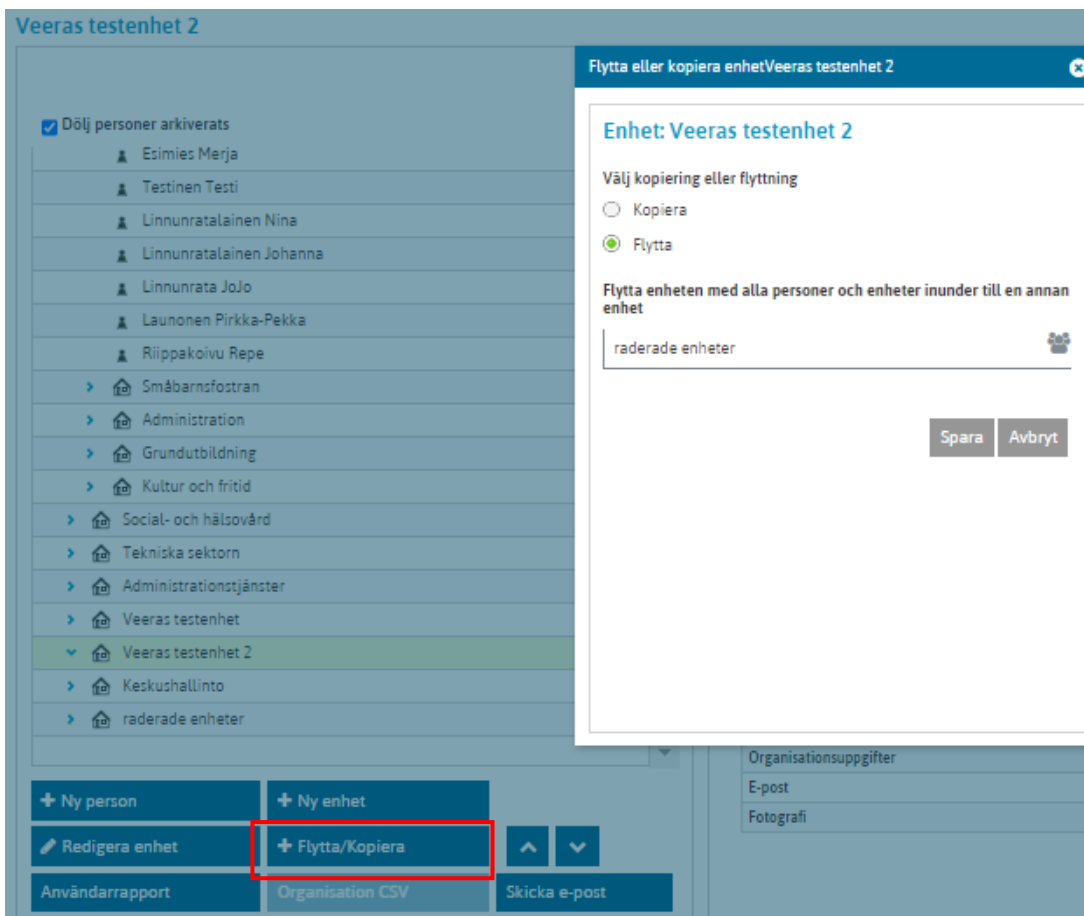
### 2.1.4 Redigera enheter

Redigera enhet görs genom att välja den enhet du vill redigera från organisationsträdet och trycka på knappen– "Redigera enhet". I det här fallet öppnas ett fönster som liknar det när du lägger till en ny enhet och den önskade informationen kan ändras och sparas.

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

### 2.1.5 Flytta/kopiera enheter

Enheter kan kopieras inom organisationsstrukturen. Utöver detta kan enheter och deras personer flyttas från en plats i organisationsstrukturen till en annan med funktionen "Flytta". Båda dessa görs genom att välja den enhet från organisationsstrukturen som man vill flytta/kopiera ut med dess *underenheter* och trycka på knappen– "Flytta/Kopiera". Efter detta öppnas ett fönster som visas på bilden nedan, där operationen är klar.



The screenshot displays the 'Veeras testenhet 2' interface. On the left, a list of units is shown, with 'Veeras testenhet 2' highlighted. A dialog box titled 'Flytta eller kopiera enhet Veeras testenhet 2' is open, showing options for 'Kopiera' and 'Flytta'. The 'Flytta' option is selected. Below the options, there is a text input field labeled 'raderade enheter' and two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'. The background shows the organization tree with 'Veeras testenhet 2' selected.

I "Flytta/kopiera" –rutan väljs först vill man Kopiera eller Flytta. Instruktionsstexten under urvalet ger mer information om funktionen. Funktionen Kopiera kopierar den valda enheten med dess *underenheter* till en

annan gren av organisationsstrukturen, och funktionen Flytta flyttar den valda enheten med dess *underenheter* och personal till en annan gren av organisationsstrukturen.

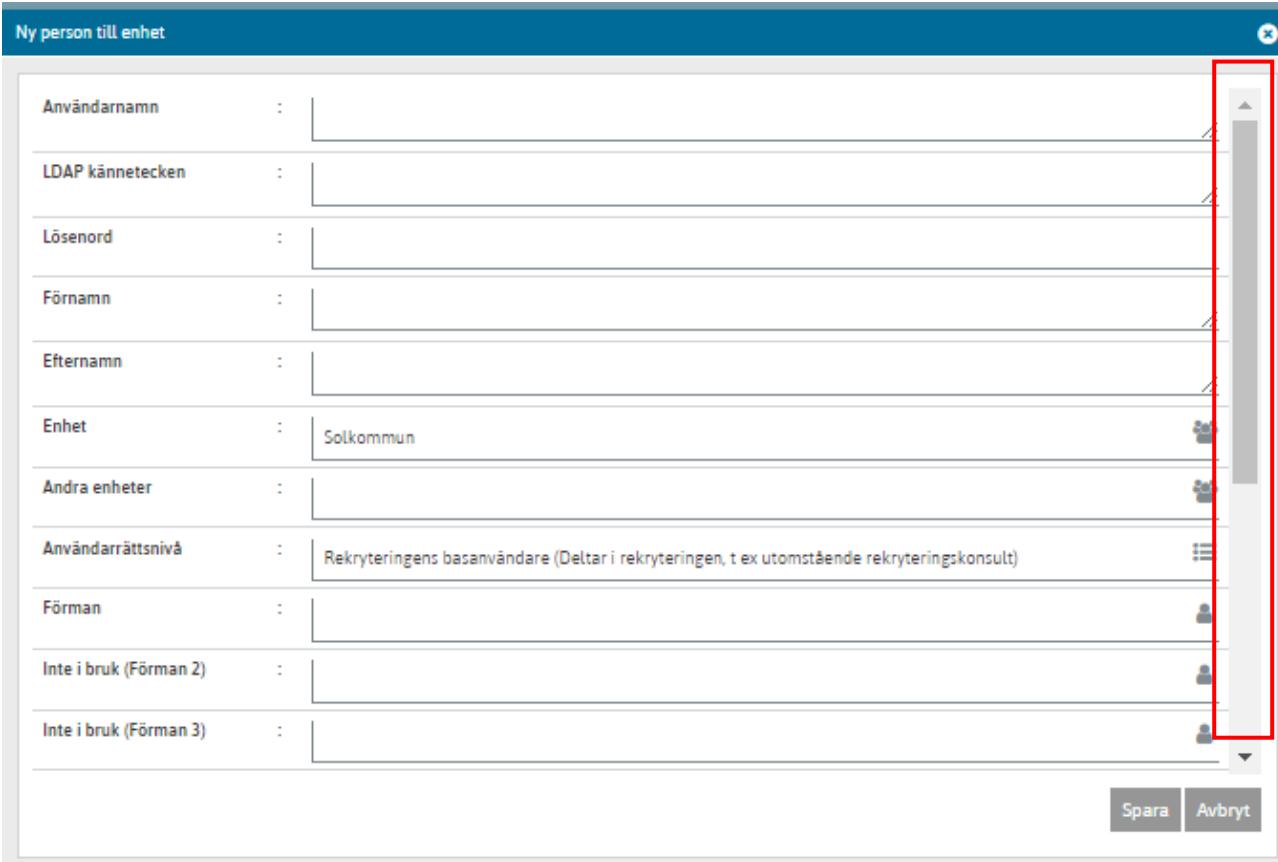
När man har valt om kopiering eller flyttning ska utföras, väljs slutligen den målenhet till vilken man vill bifoga in kopieringen/flyttningen och tryck på spara-knappen längst ner i fönstret

### 2.1.6 Lägga till ny person







Lägga till en ny person görs genom att välja den enhet i organisationen som personen ska läggas till och trycka på knappen– **"Ny person"**. I detta fall kommer ett formulär att visas där den nya personens information kan matas in.

De fält som är nödvändiga vid användning av systemets moduler Rekryterings- och Vikarieregister, är

- Användarnamn
- Lösenord
- Förnamn
- Efternamn
- Enhet
- Andra enheter (Nödvändig bara för användare, för vem man vill ge rättigheter till andra enheter)
- Användarrättsnivå
- Arbetsförhållane slutar (När man vet i förväg, till det användarnamnet kan vara giltigt, här kan man ange datum. Användarnamnet arkiveras automatiskt dagen efter det)
- E-post



Ny person till enhet

Användarnamn	:	<input type="text"/>	
LDAP kännetecken	:	<input type="text"/>	
Lösenord	:	<input type="text"/>	
Förnamn	:	<input type="text"/>	
Efternamn	:	<input type="text"/>	
Enhet	:	Solkommun	
Andra enheter	:	<input type="text"/>	
Användarrättsnivå	:	Rekryterings basanvändare (Deltar i rekryteringen, t ex utomstående rekryteringskonsult)	
Förman	:	<input type="text"/>	
Inte i bruk (Förman 2)	:	<input type="text"/>	
Inte i bruk (Förman 3)	:	<input type="text"/>	

Spara Avbryt

- Användarnamn:** Användarnamnet är valfritt. Två personer kan inte ha samma användarnamn. Systemet talar om för dig om ett försök görs att ge personen ett ID som någon annan redan har. Användarnamnet används av personen vid inloggning i systemet.
- LDAP kännetecken:** I LDAP kännetecken —fältet sparas ingen information, fältet har ingen betydelse i Kuntarekry.
- Lösenord:** Nytt lösenord anges till användare, som måste ha minst 12 tecken.
- Förnamn och efternamn:** Personens efternamn och förnamn används överallt i systemet där personens namn förekommer. Namnet visas i formatet Efternamn Förnamn.
- Enhet:** Enheten är personens fysiska arbetsenhet och urvalet avgör var personens information förekommer i organisationsträdet. Enheten är relevant t.ex. när det gäller användarrättigheter (mer om användarrättigheter i deras eget kapitel i denna guide). Enhet som väljs här inkluderar alltid även underenheterna under sig i organisationsträdet.
- Andra enheter:** De andra enheterna är endast den information som är synlig i användarinformationen. En person kan ha flera andra enheter. Denna information är av stor betydelse när det gäller användarrättigheter. Andra enheter påverkar vilka organisationer/enheter som personer kan göra saker som tillåts av deras användarrättsnivå. Enhet som väljs här inkluderar alltid även underenheterna under sig i organisationsträdet.
- Användarrättsnivå:** Användarrättsnivån avgör vilka saker användaren kan göra i systemet och vilka rekryteringar hantera. Som standard är användarrättsnivå giltig omedelbart och tillsvidare.
- Användarrättsnivåns giltighet kan förinställas att starta och/eller upphöra en viss datum. Om förinställningens datum ställs i fälten *Startar från datumet* och *Giltig till*, användarrättsnivån ändras automatiskt natten efter den inställda dagen till den som valts i fälten. *Användarrättsnivå (Börjar från datum)* och *Vilken användarrättsnivå att återgå till efter giltighet (Tills giltigt)*.
- Vid skapande av ett nytt användarnamn förutsätts att den beviljade användarrättsnivån träder i kraft omedelbart. Om man vill att den valda användarrättsnivån ska börja gälla endast i framtiden, tills dess är standard användarrättsnivå som tillhandahålls av systemet *Rekryteringens basanvändare (deltagande i rekryteringar, t.ex. extern rekryteringskonsult)*.

Uppdatera användarrättsnivån
✕

**Välja användarrättsnivån**

\* Användarrättsnivå : Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet) ☰

---

**Användarrättsnivåns giltighetstid**

\* Start av giltighet för den nya användarrättsnivån

Startar omedelbart

Startar från datumet  📅

\* Den nya användarrättsnivån upphör att gälla

Den nya användarrättsnivån är giltig tills vidare

Giltig till  📅

Vilken användarrättsnivå kommer att återställas efter giltighetstiden

☰

Ändra användarrättsnivån
Avbryt

### Användaruppgifter





#### Grund för användarrättsnivån:

I fältet kan man skriva information om varför personen ges vissa användarrättigheter.

#### Förman:

Förman-fältet har ingen betydelse i Kuntarekry, i fältet sparas ingen information. Samma gäller fälten Inte i bruk (Förman 2) och Inte i bruk (Förman 3).

**Arbetsförhållande slutar:** Datumet för användarens sista arbetsdag kan sparas här, om det är känt. Dagen efter den här inställda dagen arkiveras användarnamnet automatiskt.

#### Inte i bruk (ORG1-5)

I de här fälten sparas ingen information, fälten har ingen betydelse i Kuntarekry.

#### E-post:

E-postadressen är viktig användarinformation eftersom systemet använder den i olika kommunikationssituationer. Det får bara finnas en e-postadress i e-postfältet.

Informationen är densamma som den som anges i kontaktinformationsfliken i personvyn.

**Fotografi:**

Detta spelar ingen roll när du använder programvarans rekryteringsmoduler. Ett foto kan läggas till systemet för att vara synligt för användaren i den personliga vyn. Knappen Ladda upp fil aktiveras när användardata sparas, varefter bilden kan läggas till.

### 2.1.7 Ta bort enheter och personer

Man kan inte ta bort enheter eller personer. Detta beror på krav på lagring av loggdata.

Om man vill ta bort en enhet från organisationsträdet, klipp den under "Papperskorgen" och namnge den så att början av enhetsnamnet indikerar att enheten har tagits bort. För dessa kan du skapa en mapp i organisationsstrukturen som heter "Papperskorgen", "Raderade enheter" osv.

Användarnamn kan inte heller raderas. Om användaren vill ta bort rättigheterna att använda systemet kommer hans/hennes användarnamn att arkiveras.

### 2.1.8 Arkivera person och återställa från arkiv

Arkivering innebär i systemet att personen inte förekommer i personvalsdialoger någon annanstans i systemet. Så personen kan bara ses i användarhantering. Personen i arkivet kan inte heller logga in i systemet. När en person flyttas till arkivet går ingen information om personen bort från databasen.

Arkivering och återställning av personer från arkivet sker genom att man väljer önskad person från organisationsträdet och trycker på knappen– "Arkivera person" eller "Återställ från arkiv". Systemet ber om bekräftelse på överföringen.

<b>Valda personer</b>	Totalt 1	Öppna bredare sökning	Sök person	
Namn	Enhet	Användarrättsnivå	Närchef	E-post
< Loukkola Merja	Solkommun	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		merja.loukkola@fcg.fi

Töm Ange Förman... Ange enhet... Ange Användningsrättsnivån...

**Användaruppgifter**

Namn	Loukkola Merja / merja.loukkola@fcg.fi
Enhet	Solkommun /
Användarrättsnivå	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)
Närchef	..
Organisationsuppgifter	...
E-post	merja.loukkola@fcg.fi
Fotografi	

Redigera person Arkivera person Återställa från arkiv

Som standard visar organisationsträdfönstret endast aktiva personer i strukturen. Det betyder till exempel att när man flyttar personer till arkivet så "försvinner" de från organisationsstrukturen. Man kan också se personerna i arkivet genom att avmarkera rutan "Dölj personer arkiverats" ovanför organisationsträdets fönster.



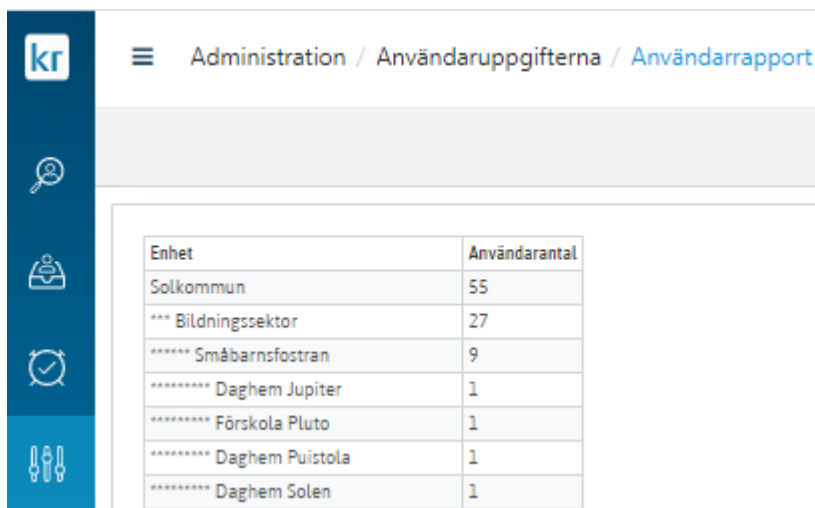
### 2.1.9 Ändra ordningen på personer och enheter

Personer och enheter kan flyttas upp och ner på samma organisationsnivå med hjälp av piltangenterna under organisationsträdets fönster. Överföring sker genom att välja en enhet eller person från organisationen som du vill överföra och trycka på piltangenterna. Ett drag som görs på detta sätt flyttar den valda enheten eller personen upp eller ner en rang inom samma enhet. Därför kan denna funktion inte användas för att överföra personer eller enheter från en enhet till en annan.

Att ändra ordningen har ingen betydelse för slutanvändarna. Enheter och personer kan hittas med en nyckelordssökning, så det finns ingen anledning att välja dem från menyerna. Om organisationsstrukturen öppnas som en meny visas enheterna för slutanvändarna i alfabetisk ordning.

### 2.1.10 Användarrapport

Användarrapport tas genom att välja önskad enhet från organisationsstrukturen och sedan klicka på knappen "Användarrapport". Efter detta öppnas en vy som talar om antalet aktiva användare av den valda enheten och dess underenheter.



The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: "Administration / Användaruppgifterna / Användarrapport". Below the breadcrumb is a table with two columns: "Enhet" (Unit) and "Användarantal" (User count). The table lists the following units and their user counts:

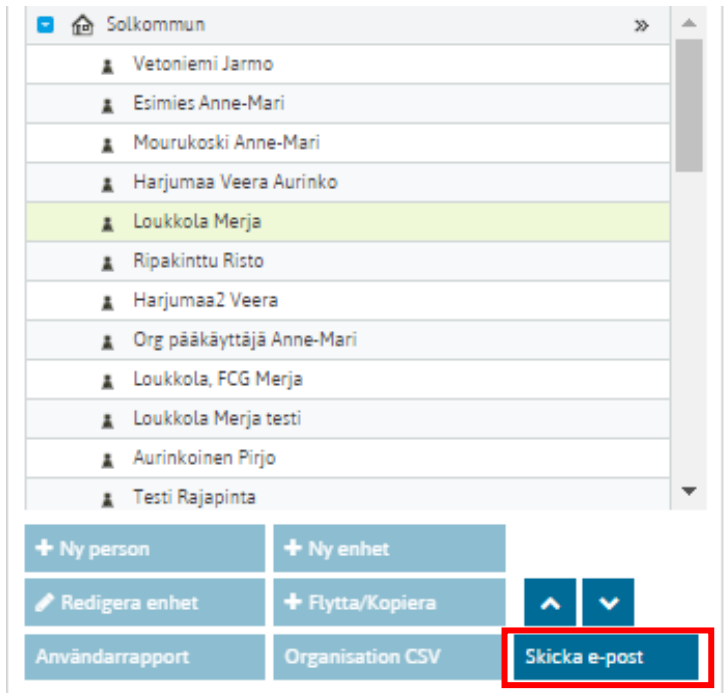
Enhet	Användarantal
Solkommun	55
*** Bildningssektor	27
***** Småbarnsfostran	9
***** Daghem Jupiter	1
***** Förskola Pluto	1
***** Daghem Puistola	1
***** Daghem Solen	1

I användarrapporten visas underenheterna indragna och har asterisker framför sig. Antalet användare som visas i rapporten anger antalet användare för varje enhet och dess underenheter.



### 2.1.11 Skicka e-post

Ett e-postmeddelande kan skickas genom att välja önskad enhet eller person från organisationsträdet och klicka på knappen– "Skicka e-post" under organisationsträdet. Här är en bild nedan.



Efter att ha tryckt på knappen öppnas dialogrutan för sändning av e-post, där det visas till vem meddelandet skickas. Om meddelandet skickas till en enhet skickas meddelandet även till personer i underenheterna till den valda enheten. Meddelandet skickas aldrig till personer i historiken och meddelandet kan inte skickas till personerna i enheten "Organisation root" (det vill säga till alla användare av systemet samtidigt).

## 2.2 Granskning av användarinformation och redigering

På höger sida av användarhanteringsvyn kan man granska och redigera informationen för en eller flera personer åt gången.

### Loukkola Merja

The screenshot shows the user management interface. On the left, a list of users is displayed under the heading 'Dölj personer arkiverats'. The user 'Loukkola Merja' is highlighted with a red box. On the right, the 'Valda personer' (Selected persons) table shows two entries, with the second entry, 'Loukkola Merja', also highlighted with a red box. Below this table are buttons for 'Töm', 'Ange Förman...', 'Ange enhet...', and 'Ange Användningsrättsnivån...'. The 'Användaruppgifter' (User details) section shows the following information:

Namn	Loukkola Merja / merja.loukkola@fcg.fi
Enhet	Solkommun /
Användarrättsnivå	Organisaation pääkäyttjä (kaikki oikeudet)
Förman	..
Organisationsuppgifter	---
E-post	merja.loukkola@fcg.fi
Fotografi	

At the bottom right of the details section, there are buttons for 'Redigera person', 'Arkivera person', and 'Återställa från arkiv'.

### 2.2.1 Val av en person till listan– ”Valda personer” för redigering av användardata

Personen söks först till **Valda personer** –listan från organisationsträdet eller övre balkens ”Sök” –funktion.

#### 2.2.1.1 Personens val från organiastionsträdet:

Att välja en person från organiastionsträdet till ”Valda personer” –listan görs genom att klicka på önskad persons namn från organisationsträdet.

Alla personer i en enhet kan väljas på en gång genom att klicka på dubbelpilen till höger om enhetens namn. I det här fallet kommer personerna att överföras till listan över valda personer endast från den enheten (inte från underenheter), även enligt namn från persondialogrutan som öppnas med knappen– ”Sök” högst upp i vyn.

Byt lösenord Förändringslogg för lösenord

### Testinen Testi

Dölj personer arkiverats

- Omistaja Aa-A
- Omistaja-Kymppi Nina
- Bildningssektor
- Sivistystoimi Veera
- Esimies Merja
- Testinen Testi**
- Linnunrata Nina
- Linnunrata Johanna
- Linnunrata JoJo
- Launonen Pirikka-Pekka
- Riippakoivu Repe
- Småbarnsfostran

+ Ny person + Ny enhet  
 Redigera enhet + Flytta/Kopiera

Valda personer Totalt: 2 Öppna bredare sökning

Namn	Enhet	Användarrättsnivå	Förman	E-post
Esimies Merja	Bildningssektor	Superanvändare 2 (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okoulttaja@gmail.com
Testinen Testi	Bildningssektor	A (Rekrytointien luonti ja julkaisu, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Etsi sijaisrekisteristä)		veera.harjuma-a-testinen@fcg.fi

Töm Ange Förman... Ange enhet... Ange Användningsrättsnivån...

Användaruppgifter

Namn	Testinen Testi / testikyttäjä2
Enhet	Bildningssektor /
Användarrättsnivå	A (Rekrytointien luonti ja julkaisu, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Etsi sijaisrekisteristä)
Förman	..
Organisationsuppgifter	...
E-post	veera.harjuma-a-testinen@fcg.fi
Fotografi	

Redigera personen Arkivera personen Återställta följande

### 2.2.1.2 Personens val med "Sök"-funktionen

Det snabbaste sättet att söka efter önskade personer med funktionen– "Öppna bredare sökning", som finns i det övre högra hörnet av vyn.

### Testinen Testi

Dölj personer arkiverats

- Omistaja Aa-A
- ...

Valda personer Totalt: 2 Öppna bredare sökning

Namn	Enhet	Användarrättsnivå	Förman	E-post
Esimies Merja	Bildningssektor	Superanvändare 2 (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okoulttaja@gmail.com
Testinen Testi	Bildningssektor	A (Rekrytointien luonti ja julkaisu, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Etsi sijaisrekisteristä)		veera.harjuma-a-testinen@fcg.fi

Man kan ange namnet på den person som ska sökas efter i snabbsökningsfältet och välja önskad person från de alternativ som systemet tillhandahåller. Efter att ha valt en person kommer deras information att visas i "valda personer från organisationrådet". Alternativet "Dölj personer arkiverats" har betydelse för om du även kan visa personer i arkiv i listan Valda personer

### 2.2.2 Ta bort personen från "Valda personer"-listan

Personen kan tas bort från "Valda personer"-listan med att klicka pilen framför personens namn.

Valda personer Totalt: 1 Öppna bredare sökning

Namn	Enhet	Användarrättsnivå	Förman	E-post
Esimies Merja	Bildningssektor	Superanvändare 2 (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okoulttaja@gmail.com

Töm Ange Förman... Ange enhet... Ange Användningsrättsnivån...

Hela listan kan tömmas med att klicka på "Töm"-knappen under listan.

### 2.2.3 Samtidig redigering av flera personers information

De Valda personer –listan visar namn, enhet, användarrättsnivå, förman och e-postadress för personerna. Man kan organisera listan genom att klicka på kolumnrubrikerna..

#### Loukkola Merja testi

The screenshot shows the 'Valda personer' interface. On the left is a list of people, with 'Loukkola Merja testi' selected. On the right is a detailed view of the selected person, with a red box highlighting the table of columns and the action buttons below it.

Namn	Enhet	Användarrättsnivå	Förman	E-post
Esimies Merja	Bildningssektor	Superanvändare 2 (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okouluuttaja@gmail.com
Loukkola Merja testi	Solkommun	G (Rekrytointi ja Sijaisrekisteri, haku avoimista hakemuksista, viestipohjat/ Rekrytering och Vikarierregister, öppna ansökningar, meddelandemallar)		merja.loukkola@fcg.fi

Below the table, there are four buttons: Töm, Ange Förman..., Ange enhet..., and Ange Användningsrättsnivån...

Below the buttons, there is a section titled 'Användaruppgifter' with a table:

Namn	Loukkola Merja testi / Testi Merja
Enhet	Solkommun /
Användarrättsnivå	G (Rekrytointi ja Sijaisrekisteri, haku avoimista hakemuksista, viestipohjat/ Rekrytering och Vikarierregister, öppna ansökningar, meddelandemallar)
Förman	..
Organisationsuppgifter	...
E-post	merja.loukkola@fcg.fi

Precis under listan finns funktionsknappar som ändrar informationen för **alla personer på listan**. Dessa funktionsknappar kan användas för att ändra status för alla personer på listan:

1. Förman
2. Enhet (= personens egen fysiska arbetsenhet från organisationsträdet)
3. Användarrättsnivå

Varje knapp som beskrivs ovan öppnar en meny där man kan välja det alternativ man vill ha.

### 2.2.4 Redigering av en persons information

Genom att klicka på namnet på en person från listan– "Valda personer" visas en sammanfattning längst ner i vyn av personens användardata.

Valda personer Totalt 2

Öppna bredare sökning Sök person



Namn	Enhet	Användarrättsnivå	Närchef	E-post
< Loukkola Merja	Solkommun	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		merja.loukkola@fcg.fi
< Ripakinttu Risto	Solkommun	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		risto.kokko@fcg.fi

Töm Ange Förman... Ange enhet... Ange Användningsrättsnivån...

## Användaruppgifter

Namn	Loukkola Merja / merja.loukkola@fcg.fi
Enhet	Solkommun /
Användarrättsnivå	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)
Närchef	..
Organisationsuppgifter	...
E-post	merja.loukkola@fcg.fi
Fotografi	

Redigera person

Arkivera person

Återställ från arkiv

Användarinformationen längst ner visar följande information:

**Namn:** Efternamn Förnamn / användarnamn

**Enhet:** Enhet / Andra enheter

**Användarrättsnivå:** användarrättsnivå

**Närchef:** Närchefens namn (kan vara 3 olika närchef, ingen betydelse i Kuntarekry användning)

**Organisationsuppgifter:** ingen betydelse i Kuntarkery användning (SBU / Juridisk enhet / Funktion / Kostnadsställe / Team1)

**E-post:** e-postadress

**Fotografi:** filsökvägen visas, där till exempel bilden som lagts till i personens information finns

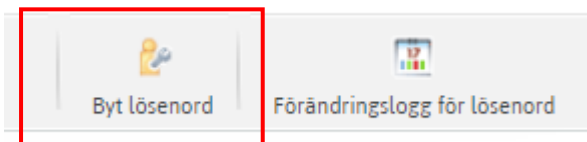
Genom att klicka på knappen "Redigera person" i det nedre högra hörnet av vyn öppnas ett formulär var personens information kan redigeras. Formuläret är i övrigt detsamma som när man lägger till en ny person, med skillnaden att lösenordsfältet inte finns på formuläret för redigering av användardata. Redigering av lösenord hanteras av en egen funktion, vilket kommer att förklaras mer i detalj i nästa stycke.

Med knappen– Arkivera person kan användarnamnet arkiveras, i så fall är personen inte längre en aktiv användare och kan därför inte längre logga in i systemet. Det arkiverade användarnamnet kan vid behov återställas från arkivet genom att välja "Återställ från arkiv".

Användarnamnet kan också arkiveras under en begränsad tid. I det här fallet återställs användarnamnet automatiskt till aktivt dagen efter det inställda datumet

### 3 Hantering av inloggningsinformation

Om det finns ett behov av att ändra en annan användares användarnamn eller lösenord kan detta göras i avsnittet Byt lösenord.

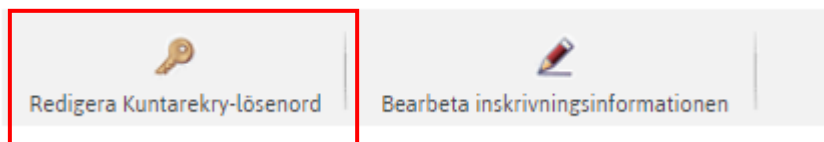


Administration / Inskrivningsinformation

Loukkola Merja Logga ut

Användarprofil

Merja		J K L M O P R S T V					Totalt 11
Esimies Merja							
Loukkola Merja							
Loukkola Merja testi							
Loukkola, FCG Merja							
Lastenhoitaja	Jupiter	Enhet	Skills kännetecken	LDAP kännetecken	GlobalID	Förflyttningsnyckel	
		Daghem Jupiter	jupiter		26013		
Lastenhoitaja	Mars	Daghem Mars	mars		26012		
Launonen	Pirkka-Pekka	Bildningssektor	pirkka-pekka.launonen@fcg.fi		27922		
Linnunrata	JoJo	Bildningssektor	linnuratalainen3		27823		
Linnunrataalainen	Johanna	Bildningssektor	linnuratalainen2		27822		
Linnunrataalainen	Karoliina	Saturnuksen päiväkoti	karoliina.wallden-linnunrata@fcg.fi		27772		
Linnunrataalainen	Nina	Bildningssektor	nina.linnunrataalainen		27819		
Linnunrataalainen	Pirjo	Saturnuksen päiväkoti	pirjo.johansson+linnurata@fcg.fi		27773		
Loukkola	Merja	Solkommun	merja.loukkola@fcg.fi		26480		
Loukkola	Merja testi	Solkommun	Testi Merja		25375		
Loukkola, FCG	Merja	Solkommun	Koostottajamerja@umico		26002		



I vyn ser användaren personer vars lösenord hen har rätt att redigera. Ovanför namnlistan finns en snabbsökning "Sök person", som kan användas för att söka efter önskad person, skriv in personens namn eller del av namnet i sökfältet, sedan ger systemet alternativ motsvarande sökningen, där användaren kan välja den person man vill ha. Efter valet aktiveras hens information. Därefter klickar man på önskad knapp under namnlistan. Genom att klicka här öppnas en dialogruta där man kan ändra inloggningsinformationen.

## 4 Användarrapporter

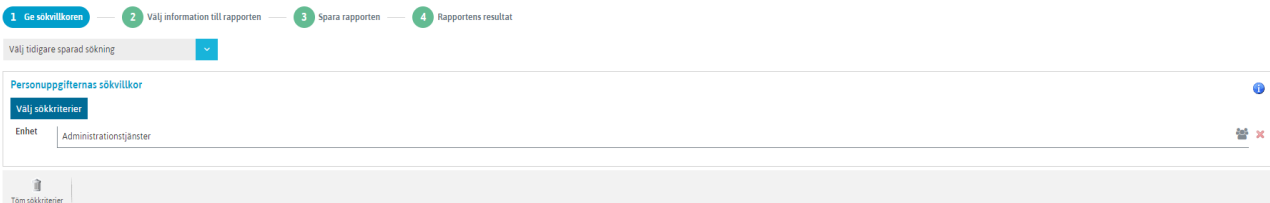
Från administrationsmodulens framsida kommer man åt rapportfunktionen som kan användas för att rapportera användarinformation. Flera användarnamnen kan också arkiveras i rapportvyn samtidigt.



### 4.1 Ta ut rapport

Rapporten tas ut med att ge information minst i avsnittet *1. Ge sökvillkoren* *2. Välj information till rapporten*.

Till fältet- *Enhet* kan man välja någon del av organisation, om man vill bara få fram användare av en specifik enhet och inte hela organisationens användare.



## 4.2 Välj sökkriterier

I vyn välj sökkriterier väljer man informationen utifrån vilka användarnamnen man vill visa i rapporten. Till exempel kan man använda användarrättsnivå som sökkriterium, om man endast vill visa användarnamnen med en viss användarrättsnivå.

Arkiverade användarnamn kommer att inkluderas i rapporten när *Visa även arkiverat* är markerat i sökkriterierna.

Välj fält
✕

<input type="checkbox"/> Inte i bruk (Förman 3)
<input type="checkbox"/> Arbetsförhållandet började
<input type="checkbox"/> Arbetsförhållandet slutade
<input checked="" type="checkbox"/> Enhet
<input type="checkbox"/> Andra enheter
<input checked="" type="checkbox"/> Användarrättsnivå
<input type="checkbox"/> Jobbkontaktinformation
<input type="checkbox"/> Mobiltelefon
<input type="checkbox"/> E-post
<input type="checkbox"/> Organisationsuppgifter
<input type="checkbox"/> Inte i bruk (ORG1)
<input type="checkbox"/> Inte i bruk (ORG2)
<input type="checkbox"/> Inte i bruk (ORG3)
<input type="checkbox"/> Inte i bruk (ORG4)
<input type="checkbox"/> Inte i bruk (ORG5)
<input type="checkbox"/> Arkiveringsinformation
<input checked="" type="checkbox"/> Sök också arkiverade
<input type="checkbox"/> *HistoryStatusDate

1 Ge sökvillkoren

2 Välj information till rapporten

Välj tidigare sparad sökning

### Personuppgifternas sökvillkor

#### Välj sökkriterier

Enhet

Administrationstjänster

Användarrättsnivå

Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)

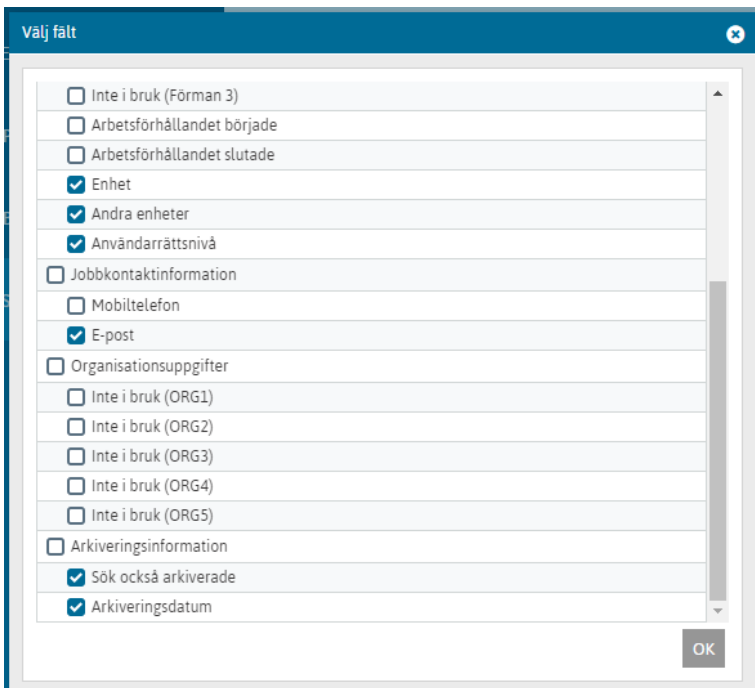
Sök också  
arkiverade





### 4.3 Val av slutresultatdata

I dataurvalsfasen av slutresultatet väljer man vilken användarnamn-data man vill visa för rapporten. Om man vill ha all information, utöver namnet, välj Användarnamn, Enhet, Andra enheter, Användarrättsnivå, E-post, Arkiverad och Arkiveringsdatum.



### 4.4 Spara rapport

Rapporten kan sparas om det är en rapport som tas upprepade gånger. Vanligtvis finns det inget behov av att spara, så det tredje steget kan hoppas över. Den sparade rapporten finns längre fram i menyn i första avsnittet, Välj information till rapporten menyn.

### 4.5 Resultatet av rapporten

När man klickar på avsnitt 4. Rapportens resultat presenteras rapporten som en tabell. Genom att klicka på rubriken i tabellkolumnerna kan tabellen sorteras.

Användardata kan exporteras till Excel med funktionen- Kopiera under tabellen genom att först markera önskade rader från tabellen med en bock.

*Skicka meddelande* är samma funktion för att skicka e-postmeddelanden som i användarhantering. Mottagarna av meddelandet väljs först med en bock.

1 Ge sökvillkoren — 2 Välj information till rapporten — 3 Spara rapporten — 4 Rapportens resultat

SLUTRESULTATSTABELL

Välj alla		I-72			Totalt 72		Personer 72	
Personuppgifter		Arbetsförhållandeuppgifter			Jobbkontaktinformation		Arkiveringsinformation	
Efternamn	Förnamn	Användarnamn	Enhet	Användarrättsnivå	E-post	Flyttan till historien	Arkiveringsdatum	
<input type="checkbox"/>								

## 4.6 Arkivering av användarnamn i rapportvyn

När man väljer med bock de användarnamnen som man vill arkivera, arkiveras alla valda på en gång.

1 Ge sökvillkoren — 2 Välj information till rapporten — 3 Spara rapporten — 4 Rapportens resultat

SLUTRESULTATSTABELL

Välj alla		1-4			Totalt 4		Personer 4
Personuppgifter		Arbetsförhållandeuppgifter		Jobbkontaktinformation	Arkiveringsinformation		
Efternamn	Förnamn	Enhet	Användarrättsnivå	E-post	Flyttan till historien	Arkiveringsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Harjumaa	Veera (ilmoittaja)	Annonsorganisation	Ilmoitusten julkaisija	veera.harjumaa@fcg.fi	Ej vald	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ilmoittaja	Merja	Annonsorganisation	Ilmoitusten julkaisija	merja.loukkola@fcg.fi	Ej vald	
<input checked="" type="checkbox"/>	testaaja	Ilmoittaja	Annonsorganisation	Ilmoitusten julkaisija	kuntarekry@fcg.fi	Ej vald	

Sänd e-post Arkivera Återställa från arkiv Ändra användarrättsnivån Kopiera

I arkiveringsfunktionen väljs om de valda användarnamnen arkiveras under en bestämd tidsperiod eller tills vidare. Efter att användarna har arkiverats uppdateras rapportens slutresultatvy, det vill säga tabellen.

Om visningen av användarnamnen i arkivet också valdes i det första avsnittet Definiera sökkriterier, kommer de som överförts till arkivet att förbli synliga på rapporten med arkiveringsinformation.

Om arkiverade användarnamn inte valdes att visas, kommer de som flyttats till arkivet att försvinna från tabellen efter arkivering, eftersom de är arkiverade.

Användarnamn kan också återställas från arkiv till aktiva i den här vyn med funktionen- *Återställ från arkiv*.

## 4.7 Ändra användarrättsnivån för användare i rapportvyn

Genom användarrapporter är det möjligt att ändra användarrättsnivån som en massoperation för flera användare samtidigt. Funktionen utförs i vyn "Slutligt resultat" i användarrapporten med knappen i dess underfunktionsfält. Här är en exempelbild nedan.

1 Ge sökvillkoren — 2 Välj information till rapporten — 3 Spara rapporten — 4 Rapportens resultat

SLUTRESULTATSTABELL

Välj alla		1-4		Totalt 4	Personer 4
Personuppgifter		Arbetsförhållandeuppgifter			
Efternamn	Förnamn	Användarrättsnivå			
<input checked="" type="checkbox"/>	Harjumaa	Veera (ilmoittaja)	Ilmoitusten julkaisija		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ilmoittaja	Merja	Ilmoitusten julkaisija		
<input checked="" type="checkbox"/>	testaaja	Ilmoittaja	Ilmoitusten julkaisija		

Sänd e-post Arkivera Återställa från arkiv Ändra användarrättsnivån Kopiera

Administratören måste först inkludera i rapporten sådana användare, bland vilka är de användare vars användarrättsnivå ska ändras. Om det till exempel finns ett behov av att ändra användarrättsnivån för

användarna på grundanvändarnivån av enhet A till nivån "Basanvändare plus", så används enhet A och användarrättsnivån "Basanvändare" som sökkriterier i användarrapport. Efter detta, när man kommer till rapportens slutresultatvy, väljer man vems användarrättsnivå man vill ändra (kom ihåg funktionen "välj alla") och ändrar användarrättsnivån för dessa användare till nivån "Basanvändare plus".

Vid ändring av användarrättsnivån kan användaren 1) först lägga till orsaken/orsakerna till ändringen av användarrättsnivån om man så önskar. Därefter väljer användaren 2) vilken användarrättsnivå som ska ges de valda användarna och slutligen 3) bekräftar valet.

Efter bekräftelse sparas ändringen omedelbart. Även rapportens slutresultatvy uppdateras i detta sammanhang. Om användarrättsnivån har använts som ett sökvillkor i användarrapportens sökkriterier, och nu när användarrättsnivån för vissa användare har ändrats, matchar dessa användare inte längre sökkriterierna och är därför inte längre synliga i slutresultatet av rapporten. Man kan kontrollera ändringen som gjorts genom att gå tillbaka till definitionen av rapportens sökkriterier och välja användarrättsnivån i sökkriterierna som just gavs till de valda användarna.

## 5 Reserverade objekt

Låsningsregler har skapats för tabellerna och fälten i programvarans databas, som förhindrar användare från att redigera samma datainnehåll samtidigt och de resulterande felsituationerna. Samtidig datasurfning är naturligtvis möjlig. Användaren kommer att meddelas om låsning till dataredigeringsläge, om han/hon försöker redigera datainnehåll som en annan samtidig användare redan redigerar

Det är möjligt att någon del av programvaran av misstag har låsts av en användare. En sådan situation uppstår främst när en användare har redigerat till exempel informationen om en arbetssökande och inte har loggat ut från programvaran via knappen "Logga ut", utan har stängt webbläsaren direkt genom att klicka på boken i det övre högra hörnet av webbläsarfönstret.

Vyn reserverade objekt kan nås från administrationens hemsida från länken Reserverade objekt. I vyn kan man se när ett område av programvaran är låst för en användare, och i vyn är det även möjligt att låsa upp. Vyn visar vem som har en vy låst, vilken enhet denna användare kommer från, vilken vy som är låst och sedan när vyn har låsts. I vyn ser användaren de personer till vars information han/hon har personliga rättigheter i användarrättigheterna till administrationsmodulen.

Redigerarens namn	Enhet	Reserverade objektets typ	Objektets databas ID	Tid	
Vepsäläinen Sara	-	enhet	18972	31.10.2022 14:34	Ta bort låsning

I denna vy kan administratören låsa upp låset som skapades av misstag i situationen som beskrivs ovan, så att den låsta datan kan redigeras igen.

Vid upplåsning är det viktigt att notera att endast lås som har uppstått av misstag låses upp. Om låset är upplåst när en användare faktiskt redigerar viss information, kan en situation uppstå där två personer redigerar viss information samtidigt. Vid samtidig redigering gäller de ändringar som senast sparades.

## 6 Meddelandemallar

### 6.1 Allmänt om meddelandemallar

Man kan komma åt vyn för att skapa meddelandemallar från administrationssektionens framsida genom att klicka på länken Meddelandemallar. Bild nedan



Meddelandemallarna används som underlag för e-postmeddelanden och brevutskriften som skickas till arbetssökande och som dokumentmallar som kan användas för att skriva ut/spara information om sökande och rekryteringar till en Word- eller PDF-fil

Meddelandemallar kan skapas för de organisationer till vilka rättigheter har beviljats i användarrättigheter.

Det här avsnittet talar mycket om taggar. Med hjälp av taggar kan meddelandemallar anpassas. Med hjälp av taggen går det att markera till exempel mottagarens namn i meddelandemallen, som sedan ersätts med sökandens namn i själva meddelandet, som skickas till sökanden.

*Exempel:*

En första hälsning skrivs i e-postmeddelandemallen:

Hej #etunimi#,

När denna meddelandemall används för att skicka ett e-postmeddelande till den sökande "Matti Meikäläinen", får Matti ett e-postmeddelande vars början är:

Hej Matti,

Följande information kan taggas til meddelandemallar:

- Information skriven av den ansökande på ansökningsbalanketten
- Behörighetsklassificering av den ansökande
- Lämplighetsklassificering av den ansökande
- Från rekryteringens information:
  - tillståndsansökans information
  - rekryteringsplanens information
  - administrativ information
  - platsannonsens information
  - urvalsförslagets information
  - antal ansökande
  - antal av behöriga sökande
- Från avsändarens information namn och e-postadress

Taggar är systemspecifika. När man skapar meddelandemallar kan man välja taggar för meddelandemallarna från taggarna i systemet.

När man klickar på knappen– meddelandemallar öppnas vyn nedan.



The screenshot shows the 'Meddelandemallar' (Templates) view in the system. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area with a table of templates and a sidebar with additional information.

Meddelandemallens namn	Organisation	Meddelandemallens synlighet	Typ av meddelandemall
Ansiovertailu (blancopohja)	Solkommun	Rekryteringens administration	Meddelandemallen från fil
Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti	Solkommun	Rekryteringens administration	Meddelandemallen från fil
Aurinkokunta sökandelisting	Solkommun	Rekryteringens administration	Meddelandemallen från fil

Additional information shown in the sidebar:

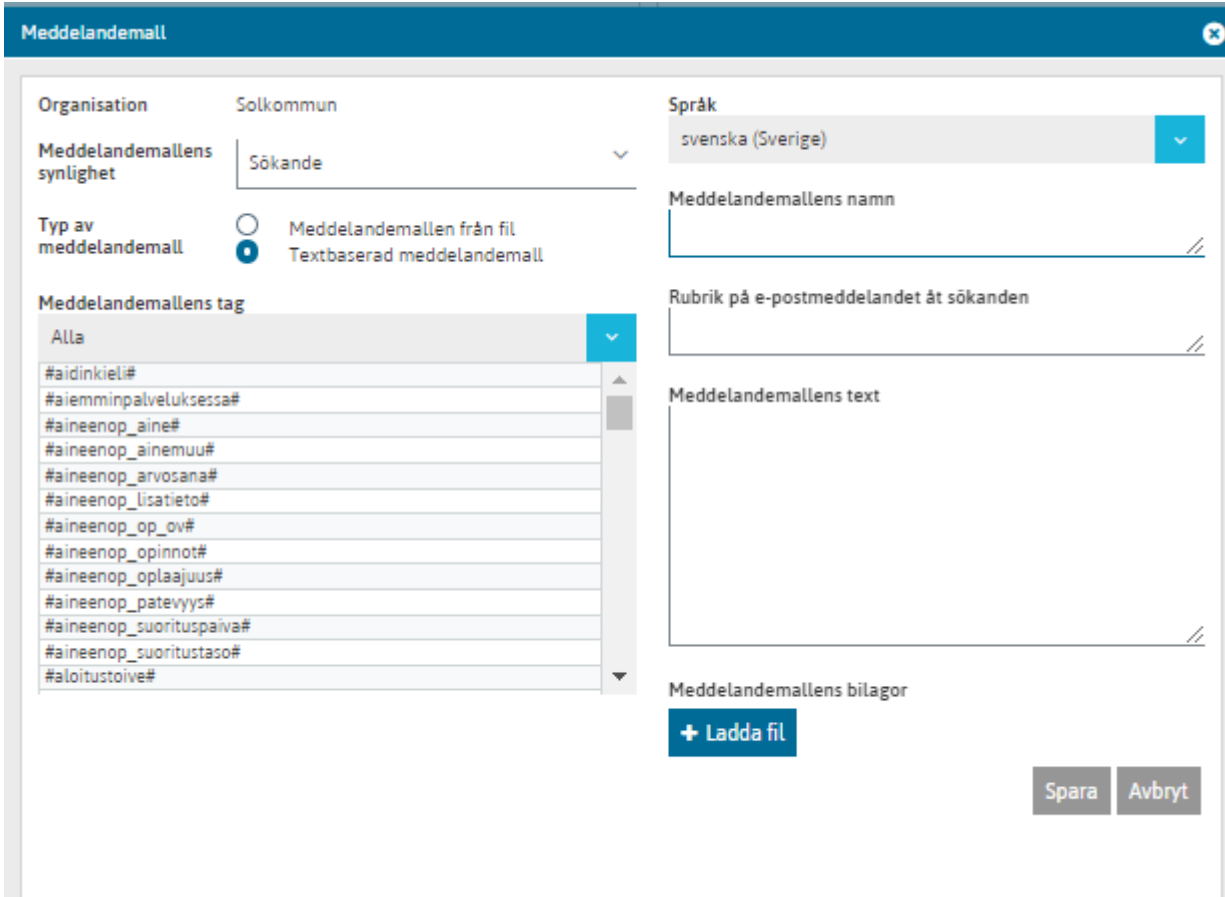
- Meddelandemallens namn: Aurinkokunta sökandelisting
- Meddelandemall fil:  SOKANDELISTING ALLA.rtf

Buttons at the bottom: + Lägg till, Redigera, - Borttagning

Tabellen "Meddelandemallar" till vänster i vyn innehåller en lista över meddelandemallar som användaren har rätt att se i systemet.

Tabellen visar namnet på meddelandemallen, organisationen vars meddelandemall är aktuell, den del av systemet där meddelandemallen är tillgänglig och typen av meddelandemall (Skriv ut mall eller e-postmall). När man klickar på en meddelandemall i listan kan man få mer information om meddelandemallen till höger i vyn, och dessutom visas även knappen för att redigera och ta bort meddelandemallen under listan.

Skapa en ny meddelandemall startas genom att klicka på knappen– "Lägg till" under meddelandemallslistan. Om användaren har rätt att skapa meddelandemallar för mer än en organisation tillfrågas hen först vilken organisation hen vill skapa meddelandemallen till. Efter detta öppnas dialogrutan nedan för användaren.



**Organisation:** Till vilken organisation skapar man meddelandemall

### Meddelandemallens synlighet:

I vilken del av systemet finns meddelandemallerna tillgängliga.

*Syns inte någonstans:* Meddelandemallarna som sparas här är inte synliga för användare i meddelande- och dokumentmallar meny, det rekommenderas inte att använda den.

*Sökande.* Meddelandemallarna som sparas här syns på rekryteringsmodulens behandling av ansökningar avsnitt, alltså i vyn där man skickar meddelanden för sökande. Dokumentmallar som sparas här syns på sökandelistingvyns dokumentmall meny.

The screenshot shows a user interface for managing templates. On the left is a table with columns for checkboxes, names, and roles. The 'Meddelande språk' (Message language) is set to 'svenska'. A dropdown menu for 'Meddelandemall' (Message template) is open, showing a search bar and a list of options. The 'SÄND MEDDELANDE' button at the bottom is highlighted with a red box.

	Testaaja	Merja
<input checked="" type="checkbox"/>	Hakija	Hessu
<input checked="" type="checkbox"/>	Majava	MAikki
<input type="checkbox"/>	Sairaanhoitaja	Salli
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hakija
<input type="checkbox"/>	Testaaja	Intro
<input type="checkbox"/>	Pappa	Muumi
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hemuli
<input type="checkbox"/>	Introlainen	Iivari
<input type="checkbox"/>	Testaa	Veera
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hannele

Meddelande språk \*  
 finska  svenska  engelska

Meddelandemall  
 Välj meddelandemall...  
 [Inget val]  
 Intervjuinbjudan  
 Hei #etunimi#  
 Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla  
 Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille  
 Kiitosviesti kaikille hakuajan päättymisen jälkeen lisätiedoilla  
 Tackmeddelande till alla i slutet av ansökningsperioden  
 linkillinen viesti  
 Veera testaa på svenska  
 Tuttavallinen kiitosviesti kaikille på svenska  
 Urvalsbeslut (Kuntarekry)

STÄNG FÖRHANDSVISNING

ÖPPNA LÄGG TILL ANTECKNING BESTÄM FAS ANGE BEDÖMNING BEHÖRIGHET **SÄND MEDDELANDE**

<input checked="" type="checkbox"/>	32024	Sekreterare	Administration	Loukkola Merja	0	0	Behandling av ansökningar
-------------------------------------	-------	-------------	----------------	----------------	---	---	---------------------------

ANSÖKNINGAR TILLSTÅNDSANSÖKAN REDIGERA REKRYTERINGEN ANGE HANTERARE REKRYTERINGENS FAS KOPIERA DOKUMENTMALLAR

<input type="checkbox"/>	Lupukkapää	Lauri	Intervjuas ej	+++	Behörig	Muistinnamen...	20.11.20
<input type="checkbox"/>	Testaaja	Merja	(Anställningsförslag pågår, Första val)	++	Villkorligt behörig	muistinn...	
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hessu	Intervjuas ej (Anställningsförslag godkänd)			TESTI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Majava	MAikki	Ny ansökan	++		muistinn...	

KOMMENTAR BEGÄRAN  
 INBJUDAN TILL VIDEOINTERVJU  
 ANSTÄLLNINGSFÖRSLAG  
 DOKUMENTMALLAR  
 SKRIV UT CV  
 REDIGERA CV-UPPGIFTER

*Rekryterings administration.* Meddelandemallarna som sparas här visas i rekryteringslista, arbetssökandelista och rekryteringhanteringslista.

<input checked="" type="checkbox"/>	32024	Sekreterare	Administration	Loukkola Merja	0	0	Behandling av ansökningar
-------------------------------------	-------	-------------	----------------	----------------	---	---	---------------------------

<input type="checkbox"/>	Lupukkapää	Lauri	Intervjuas ej	+++	Behörig	Muistinnamen...	20.11.20
<input type="checkbox"/>	Testaaja	Merja	(Anställningsförslag pågår, Första val)	++	Villkorligt behörig	muistinn...	
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hessu	Intervjuas ej (Anställningsförslag godkänd)			TESTI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Majava	MAikki	Ny ansökan	++		muistinn...	

KOMMENTAR BEGÄRAN  
 INBJUDAN TILL VIDEOINTERVJU  
 ANSTÄLLNINGSFÖRSLAG  
 DOKUMENTMALLAR  
 SKRIV UT CV  
 REDIGERA CV-UPPGIFTER

### Rekrytering

**Luokanopettaja**

AU-01-3-19

- 
- 
-

*Platsannons.* Meddelandemallarna som sparas här visas i "platsannons"-vyn i rekryteringshanteringsvyerna bakom "Dokumentmallar"-knappen.

1. Lärare

Publiceringsplatser

Arbetsnyckel \* AU-01-3-19

Yrkesbenämning \*



*Vikarieregister.* Meddelandemallarna som sparas här syns i hela vikarieregistermodulen Dokumentamallar-menyn.

*Brev till sökande.* Dokumentmallen som sparas här fungerar för att skicka ett meddelande, när man börjar skicka ett meddelande till den sökande genom att välja funktionen- *Brevpost.*

**Typ av meddelandemall:** När man skapar e-postmeddelandemall, väljer man "Textbaserad meddelandemall" här.

**Språk:** Här väljer man vilket språk meddelandebmallen ska skapas på.

**Meddelandemallens namn:** Namnet som meddelandemallen visas med i menyerna där mallen är valbar.

**Rubrik på e-postmeddelandet åt sökanden:**

Här skrivs rubriken på e-postmeddelandet alltså ämne. Här kan inte taggar användas.

**Meddelandemallens text:** Själva meddelandet skrivs i detta fält

**Meddelandemallens tag:** Lista över taggar tillgängliga i systemet. Från menyerna ovanför listan kan man filtrera den annars långa listan med taggar. När man till exempel väljer "Sökande (anställd eller arbetssökande)" från filtret, listas de taggar som motsvarar ansökningsblankettens fält och taggarna för den sökandes behörighets- och lämplighetsklassificering.

## 6.2 Göra olika typer av meddelandemallar

### 6.2.1 Skapa e-postmeddelandemall

Texten för meddelandemallen skrivs i fältet som är reserverat för den i dialogrutan för att skapa meddelandemall. När man vill lägga till en tagg i meddelandet kan man klicka på taggen i tagglistan. När man klickar på en tagg visas den alltid i slutet av meddelandet. Taggen kan dock klippas-klistras (tangentkombinationer Ctrl+x och Ctrl+v) till önskad plats i meddelandet. Taggen kan också skrivas i meddelandet för hand. NOTERA! Det är mycket viktigt att taggen är rättstavad.

Bilden nedan visar ett exempel på Nej-tack-mall för e-postmeddelanden.

### Meddelandemall

Organisation Solkommun

Meddelandemallens synlighet Sökande

Typ av meddelandemall  Meddelandemallen från fil  Textbaserad meddelandemall

Meddelandemallens tagg Alla

- #laakarilisakoul\_laajuus#
- #laakarilisakoul\_lisatieto#
- #laakarilisakoul\_ohjelma#
- #laakarilisakoul\_op\_ov#
- #laakarilisakoul\_vuosi#
- #laakarilisakoul\_yliopisto#
- #lahettajaemail#
- #lahettajaetunimi#
- #lahettajasukunimi#
- #lisatietojaharrastukset#
- #lisatietojaluottamustehtavat#
- #matkapuhelin#
- #mitaandatat#

Språk svenska (Sverige)

Meddelandemallens namn Nej-tack exempelmeddelande

Meddelandemallens rubrik Nej-tack

Meddelandemallens text

Hej#etunimi# #sukunimi#

Tack för din ansökan uppgift #rectehtavanimike#

Urvalsprocessen har slutat och valen beträffande inte dig. Tack för visat intresse mot vår organisation.

Hälsningar  
#lahettajaetunimi##lahettajasukunimi##lahettajaemail#

#lahettajaemail#

Meddelandemallens bilagor

+ Ladda fil

Spara Avbryt

När man använder taggar i ett meddelande är det viktigt att komma ihåg vilken typ av information som finns i vilket fält i systemet. Man har försökt att namnge taggarna på ett sådant sätt att det är möjligt att utifrån namnet på taggen utläsa vilket datafält det är.

Dessutom är det tillrådligt att använda taggar i meddelanden, vars informationsinnehåll med stor sannolikhet är av en viss typ. Till exempel hänvisar #rectehtavanimike#-taggen som används i meddelandet ovan till jobbtitelfältet i den administrativa rekryteringsinformationen. Man kan vara relativt säkra på att det aktuella uppgiftsrubrikfältet är skrivet specifikt och endast med uppgiftstiteln.

Dessutom är det bra att komma ihåg att informationen som ersätter taggen i det slutliga meddelandet kommer i exakt den stavning som finns i systemet. Om det till exempel är ett stavfel någonstans i systemet så följer detta med meddelandet som det är. Det är till exempel mycket vanligt att den sökande har skrivit sitt namn med små bokstäver, då skrivs namnet även med små bokstäver i de meddelanden han/hon får. Dessutom skriver till exempel de sökande då och då förnamn och efternamn i ett kryss, så enligt exemplen ovan skulle inledningsorden i nej-tack-meddelandet ovan vara "Hej Meikäläinen Maija",

När meddelandemallen är klar kan man spara den och den visas i listan– Meddelandemallar.

## 6.2.2 Dokumentmallar

Med dokumentmallar menas till exempel sökandes CV, sökandesammanfattningar och slutliga rekryteringsrapporter.

### 6.2.2.1 Skapa dokumentmall

Att skapa en dokumentmall börjar med att skapa ett nytt dokument med ett ordbehandlingsprogram, planera hur dokumentet ska se ut, placera informationen och rubrikerna på rätt ställen och skriva exempelinnehåll i dokumentet. Naturligtvis är det nu tillrådligt att använda befintliga dokumentmallar till din fördel.

Nedan finns ett exempel på ett intervjuformulär

### JOBBINTERVJU

Datum: . . . Klockan: . . .

Intervjuare:

---

Intervjuperson:

#sukunimi# #etunimi#, #syntymaika#  
#osoite#, #postinumero# #postipaikka#

Examen:

#koulutustaulukko#  
#kurssitaulukko#

Arbetsfarenhet:

#tyotilanne#  
#tyokokemustaulukko#  
#suosittelijat#

Aloitus

Presentation, Diskussion för att lätta situationen  
Genomgång av examen och arbetsfarenhet

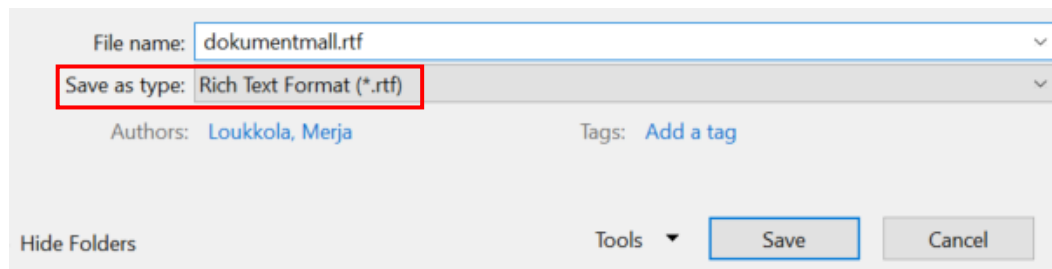
Första intrycket:

<u>Blygsam</u>					<u>Lovande</u>
----------------	--	--	--	--	----------------

Frågor till intervjun (markera med bock valda frågor):

- Vad har du för jobb nu?
- Hur trivs du med ditt nuvarande jobb? (För- och nackdelar med det nuvarande jobbet)
- Hur hamnade du på ditt nuvarande job?
- Vilka saker har du lyckats med i ditt nuvarande job?
- Berätta kort om dina tidigare arbetsplatser och uppgifter
- Har du upplevt besvikelser på dina tidigare jobb, vilken sort?
- Vad har du för bild av det här jobbet du nu söker? Vilken kompetens tror du att jobbet kräver?
- Varför söker du denna tjänst?

När dokumentmall är färdig, sparas den med önskat namn. Sparande görs i .rtf –format.



Om dokumentmallen har gjorts med ett wordprogram bör man slutligen återvinna den till en Word-fil via t.ex. WordPad. Detta trick tar bort de flesta av de "osynliga" formateringsmärkena som skapats av Word. Hela dokumentmallen kan givetvis göras med WordPad-programmet, men detta program stödjer inte användning av till exempel headers, och om mallen innehåller bilder eller logotyper så är inte WordPad det bästa möjliga sättet att bearbeta dessa. Men om organisationen till exempel skriver ut dokument direkt på logotyppapper, så behövs det inte nödvändigtvis logotyper eller bilder i själva dokumentmallen. Det är inte alltid nödvändigt att återvinna genom WordPad, men det går inte att säga i förväg när det inte är nödvändigt. Återvinningen av en brevmall gjord med Word-programmet via WordPad sker till exempel enligt följande.

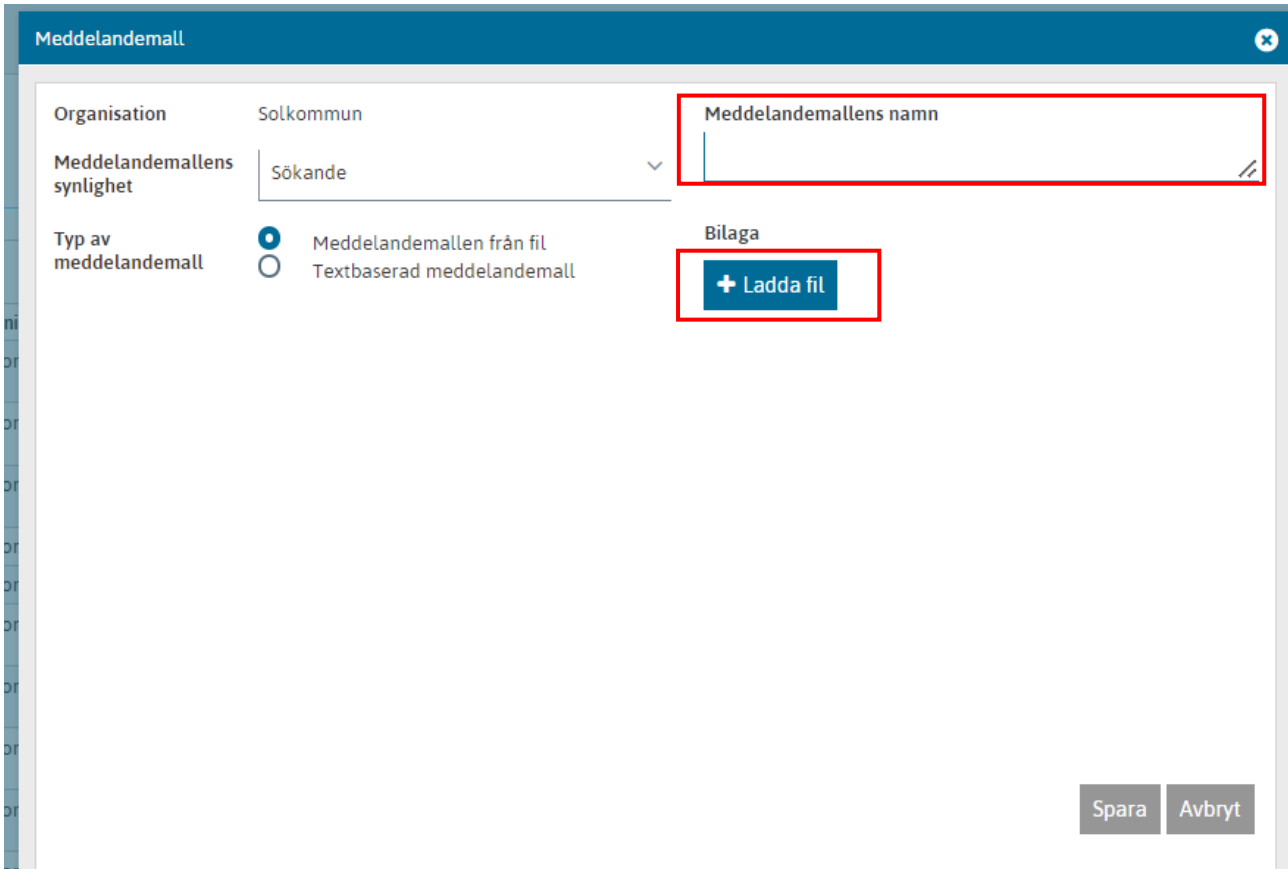
1. Öppna WordPad –program
2. Markera hela texten (notera HELA texten, också alla tomma utrymmen) från nyligen skapad brevmall med word och kopiera
3. Gå till WordPad och klistra i den texten som kopierats från brevmallen
4. Spara texten i brevmallen i WordPad
5. Markera texten i WordPad och kopiera
6. Markera hela texten (notera HELA texten, också alla tomma utrymmen) från nyligen skapad brevmall med word och klistra in texten ovanpå den som kopierats från WordPad
7. Spara brevmall med Word i .rtf format

#### **6.2.2.2 Lägga till dokumentmall som systemets meddelandemall**

När mallen har skapats kan den läggas till i systemet som en meddelandemall. Synligheten av mallen definieras från alternativen "Arbetsökande", "Rekryteringens administration" och Vikarieregister.

- Dokumentmallen som sparats i området Sökande kan ses i avsnittet för ansökningshantering i rekryteringsmodulen (t.ex. meritförteckningar sparas här)
- Dokumentmallen som sparats i området Rekryteringens administration är synlig i rekryteringsmodulen bakom alla "Dokumentmallar"-knappar
- Dokumentmallen som sparats i området Vikarieregister kan ses i Vikarieregistermodulen bakom alla "Dokumentmallar"-knappar (obs: Man kan endast skriva ut information från ansökningsformuläret om Vikarie)

Välj sedan "Meddelandemallen från fil" som typ av meddelandemall. I det här fallet ändrar dialogrutan för att lägga till en meddelandemall sin form lite och ser ut som den nedan.



Meddelandemall

Organisation Solkommun

Meddelandemallens synlighet Sökande

Typ av meddelandemall  Meddelandemallen från fil  Textbaserad meddelandemall

Meddelandemallens namn

Bilaga

+ Ladda fil

Spara Avbryt

Ett namn ges till meddelandemallen för utskriftsmallformat och den nyskapade brevmallen hämtas som en bifogad fil.

Slutligen trycks spara-knappen och meddelandemallen är klar att användas i systemet.

### 6.2.2.3 Redigering av meddelandemall

Om bokmallen i filformat behöver redigeras måste man 1) redigera brevmallen först, sedan 2) spara och återvinna igen via WordPad och slutligen 3) bifoga den som en ny bilaga ovanpå den gamla i meddelandet mallarhantering.

#### 6.2.2.4 Specialmärken för dokumentmallar

Dokumentmallar har några speciella funktioner/tecken som beskrivs i denna avsnitt.

##### “Upprepning” av arbetserfarenhet och examen.

Särskilda märken kan användas för att skriva ut arbetslivserfarenhet och utbildningsinformation på dokumentmallar. Här är ett exempel nedan:

CV-mallen har följande inträder för att skriva ut arbetserfarenheten:

Arbetsgivare:	#tyonantaja#
Yrkesbenämning:	#tyotehtava#
Arbetsbeskrivning:	#tskuvaus#
Tilläggsuppgifter:	#tslisa#
Begynnelsedatum:	#tsalkoi#
Slutdatum:	#tspaatty#

De vertikala linjerna ovanför och under arbetslivserfarenhetsinformationen innebär att all arbetslivserfarenhetsinformation som den sökande har angett på ansökningsblanketten skrivs ut i meritförteckningen. Nedan är ett exempel på utskriften när den sökande har två rader av arbetslivserfarenhet registrerad:

Arbetsgivare:	Elbit
Yrkesbenämning:	Konsult
Arbetsbeskrivning:	Som konsult jobbade...
Tilläggsuppgifter:	Tilläggsuppgifter om arbetet skriv här...
Begynnelsedatum:	1.5.2006
Slutdatum:	14.8.2008

Arbetsgivare:	Elbit
Yrkesbenämning:	Kundservicechef
Arbetsbeskrivning:	Som kundservicechef jobbade...
Tilläggsuppgifter:	Tilläggsuppgifter om kundservicechef uppgifter
Begynnelsedatum:	15.8.2008
Slutdatum:	

## Upprepning av flera sökandes information

Information om flera sökande kan upprepas i dokumentmallarna. Här är ett exempel nedan:

Följande inträder har gjorts i sökandesammanfattningen:

Arbetsnyckel:	#recID#
Rekryterings namn:	#recnimi#
Sökande:	
<&&&>	
Efternamn:	#sukunimi#
Förnamn:	#etunimi#
Arbetsgivare:	#tyonantaja#
Yrkesbenämning:	#tyotehtava#
Arbetsbeskrivning:	#tskuvaus#
Tilläggsuppgifter:	#tslisa#
Begynnelsedatum:	#tsalkoi#
Slutdatum:	#tspaatty#

<&&&> -teckenkombination innebär att området under teckenkombinationen upprepas i sökandesammanfattningen för så många sökande som väljs ut för utskrift vid utskrift. Nedan följer ett exempel på en utskrift med två sökande:

Arbetsnyckel:	123
Rekryterings namn:	Applikationkonsult, Elbit, 05/10

Sökande:

Efternamn:	Lepistö
Förnamn:	Jari

Arbetsgivare:	Elbit
Yrkesbenämning:	Konsult
Arbetsbeskrivning:	Som konsult jobbade...
Tilläggsuppgifter:	Tilläggsuppgifter om arbetet skriv här...

Begynnelsedatum:	1.5.2006
Slutdatum:	14.8.2008

Arbetsgivare:	Elbit
Yrkesbenämning:	Kundservicechef
Arbetsbeskrivning:	Som kundservicechef jobbade...
Tilläggsuppgifter:	Tilläggsuppgifter om kundservicechef uppgifter
Begynnelsedatum:	15.8.2008
Slutdatum:	

Efternamn:	Meikäläinen
Förnamn:	Matti

Arbetsgivare:	Yritys
Yrkesbenämning:	Titteli
Arbetsbeskrivning:	Tehtäväkuvaus...
Tilläggsuppgifter:	Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...
Begynnelsedatum:	1.5.2004

Slutdatum: 14.8.2006

### 6.2.2.5 Användning av dokumentmall

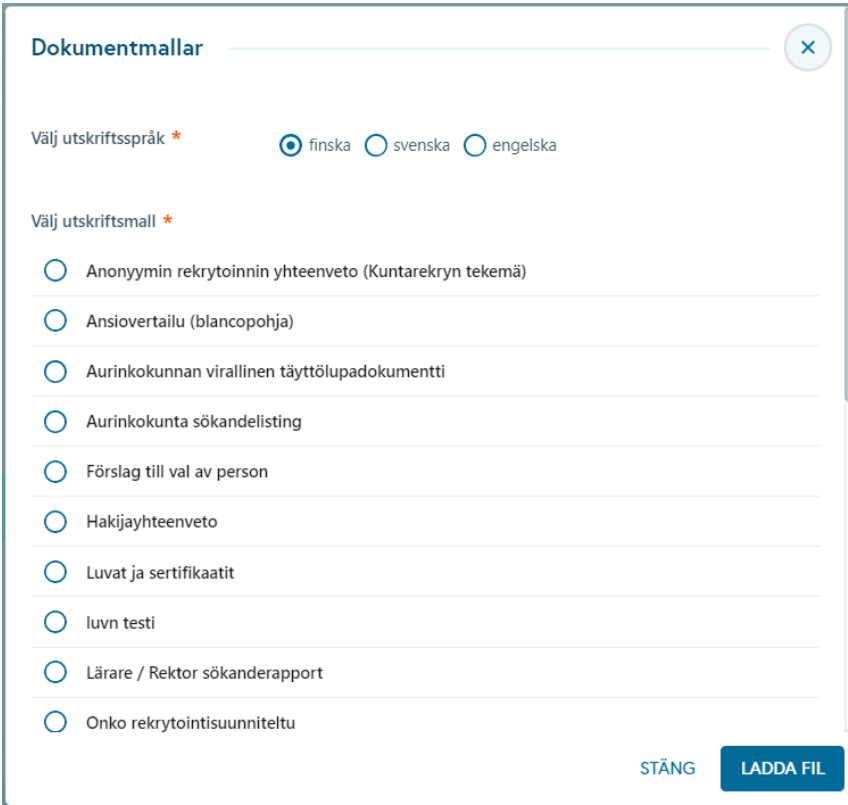
Knapparna– "Dokumentmallar" finns i rekryteringsmodulen

- Till startsidan från listvyn (funktionsfältet längst ner)
- Från ansökningshanteringsvyn (funktionsfältet längst ner)
- Från CV-vyn (funktionsfältet högst upp)
- Rekryteringshanteringsvyer (skapande och publicering, från åtgärdsfältet högst upp)
- 

Knapparna– "Dokumentmallar" finns i vikarieregistermodulen

- Från de vikariesökande listvyerna i sidofältet (funktionsfältet längst ner)
- Från CV-vyn (funktionsfältet högst upp)

Utskriftsdialogrutan ser ut som nedan:



Skriva ut görs genom att välja önskad utskriftsmall från menyn och starta utskriften från knappen– Ladda fil.

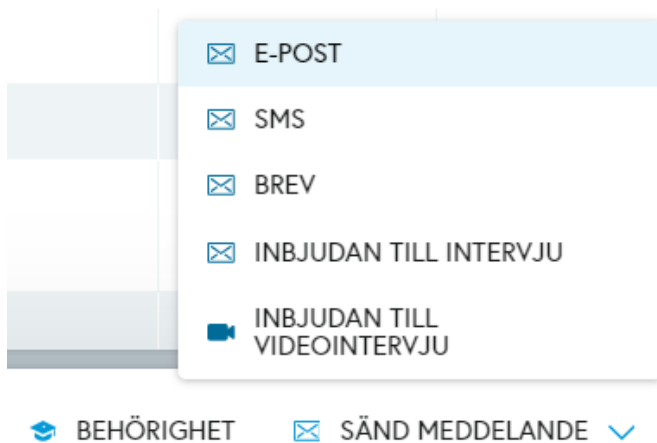
### 6.2.3 Brev mall



När man vill skriva ut ett brev från systemet till den sökande, som skickas med brevpост, kan man sätta in en dokumentmall för det enligt ovan.

I det här fallet väljs *Brev till den sökande* som synlighet, i vilket fall sådana dokumentmallar blir tillgängliga för användarna först när man skickar ett meddelande till arbetssökande med alternativet *Brevpost*.

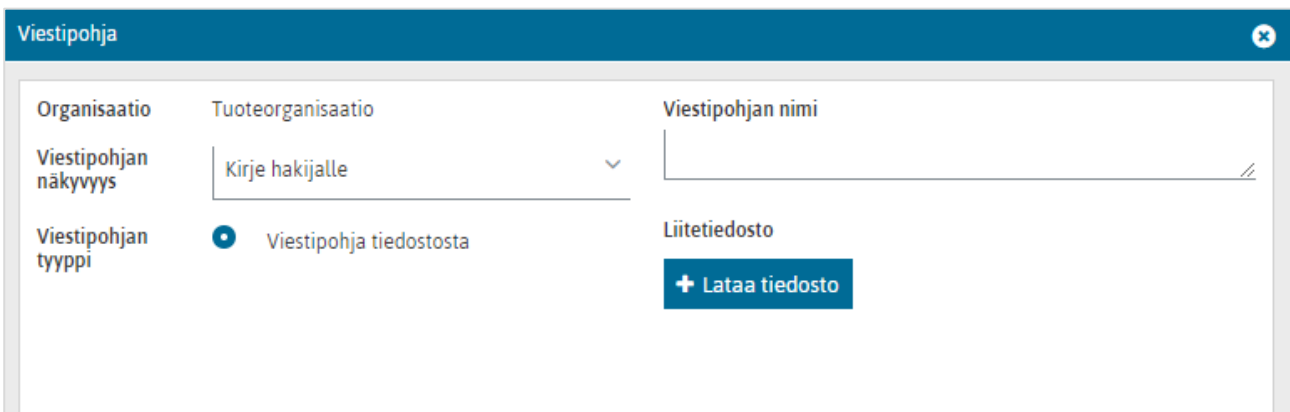
Exempelbilden nedan är från menyn i sökandelistvyn i en organisation som även använder textmeddelanden, en intervjukalender och videorekrytering.



Förutsättningen för att använda brevpостalternativet är att det skapas separata meddelandemallar i filformat för det i organisationen, där innehållet i meddelandet, en eventuell signatur och annan nödvändig information läggs upp efter önskemål.

Brevpostmallar läggs till och hanteras som andra meddelandemallar i administrationsmodulen, vyn *Meddelandemallar*. *Brev till sökanden* ska väljas som synlighet för meddelandemallen och filen som används ska vara i rtf-format.

En exempelbild på att lägga till en mall för brevpостmeddelanden finns nedan. För brevpост görs meddelandemallarna för de olika språkversionerna som separata fil.



Följande taggar är viktiga när man skapar brevpостmeddelandebasen:

- #hakijakirje\_viesti# tar meddelandehållet till brevet, som användaren lägger till i meddelandedialogrutan i brevinlägget
- #hakijakirje\_allekirjoitus# förar texten i fältet "Underskrift" i brevpостens meddelandedialog till brevet.

När meddelandemallar för sökandebrev har skapats i organisationen och användaren väljer att skicka ett meddelande i vyn för rekryteringssökande och meddelandetyper är brevpost, öppnas en meddelandedialog enligt exempelbilden nedan.

**Brev**
✕

Mottagarna Majava MAikki

Meddelande språk \*  finska  svenska  engelska  den sökandes språk

Meddelande

svenska

Meddelandemall \*

Meddelande \*

Underskrift

METADATA
STÄNG
LADDA NER BREVEN

I meddelandedialogen väljer användaren först en lämplig meddelandemall från menyn: menyn visar meddelandemallarna vars synlighet är definierad som "Brev till sökanden". Därefter måste användaren skriva själva meddelandet (obligatoriskt fält) och kan lägga till en underskrift till meddelandet (valfritt fält).

Från knappen- *Ladda ner breven* kan användaren ladda ner en rtf-fil som ett resultat, som innehåller brev av alla sökande som valts ut som mottagare på varandra följande sidor.

Information om nedladdning av brev sparas i händelseloggen för de sökande som valts ut som mottagare, som i följande exempelbild. Händelseloggen lagrar meddelandeformatet "Utskrivet brev", namnet på meddelandemallen som används och texten som lagts till i meddelande- och signaturfälten.

## Logghändelser

18 resultat

Kommentarens avsändare ↑↓	Redigerat ▾	Kommentarer ↑↓
Loukkola Merja	12.10.2023 15:48	Utskrivet brev  Utskriftsmall som använts: Kirje Meddelande: Välkommen Signatur: Med vänliga hälsningar Merja Exempel

Om användaren väljer sökandens språk som språk för meddelandet i brevposten och mottagarna inkluderar sökande som använder sökandeportalen på ett annat språk, kan hen välja sin egen brevmall för varje språkversion och skriva meddelandet i varje språkversion . Då skrivs ett brev enligt den egna språkversionen ut för de sökande i en rtf-fil som laddas upp av användaren.

Nedan finns ett exempel på en situation där ett brev måste skapas på tre språk i den sökandes språkalternativ och i meddelandemallsmenyn finns en separat meddelandemall för varje språk.

**Brev** ×

Mottagarna 👤 Hakija Hemuli 👤 Majava MAikki

Meddelande språk \*  finska  svenska  engelska  den sökandes språk

Meddelande

finska **svenska**

**Meddelandemall \***

|välj meddelandemall...

- Kirje
- Brev
- Letter