kirkkorekry

Rekrytointimoduulin käyttöopas

KirkkoRekry, versio 9.0

20.11.2025

Grade Solutions Oy © 2025

Tekijänoikeus © 2025 Grade Solutions Oy

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

Luottamuksellisuus
Tämä dokumentti on luottamuksellinen ja tarkoitettu asiakkaan sisäiseen käyttöön. Dokumenttia tai sen osaa ei saa julkaista tai luovuttaa kolmannelle osapuolelle ilman Grade Solutions Oy:n kirjallista suostumusta

Ohjelmistolisenssi
TalentRekry ohjelmistoa saa käyttää ainoastaan lisenssiehdoissa määritetyllä tavalla. Ohjelmistoon ei saa tehdä muutoksia ilman Grade Solutions Oy:n kirjallista lupaa.

Takuu ja vastuu
Grade Solutions Oy ei takaa TalentRekry-ohjelmiston eikä käsikirjan laatua tai toimivuutta mihinkään erityiseen tehtävään.
Ohjelmisto lisensioidaan käyttöön “sellaisenaan”.
Grade Solutions Oy tai sen valtuuttama jälleenmyyjä eivät vastaa ohjelmiston käytöstä mahdollisesti aiheutuvista vahingoista.

Tekijänoikeus
Tämä käsikirja on tekijänoikeuslain alainen. Sitä ei saa edes osittain kopioida ilman Grade Solutions Oy:n kirjallista lupaa muuhun kuin TalentRekry- ohjelmistolisenssin omistavan organisaation sisäiseen koulutuskäyttöön.

Tavaramerkit
Microsoft® ja Windows® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Muut tuotteet ja tuotenimet voivat olla tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, jotka kuuluvat omistajilleen.

Sisällysluettelo

1 Yläpalkin toiminnot Apua, Oma nimi, Kirjaudu ulos 7
1.1 Moduulien nimet 7
1.2 Murupolku 7
1.3 Apua-valikko 7
1.4 Käyttäjän nimi, kielivalinta ja salasanan asettaminen 8
1.5 Kirjaudu ulos 8
2 Rekrytointimoduulin etusivu 9
2.1 Yleistä 9
2.1.1 Mitä rekrytointeja käyttäjä näkee 9
2.1.2 Etusivun osiot ja toiminnot 10
2.2 Uuden rekrytoinnin luonti sekä työnhakijoiden ja rekrytointien hakeminen 10
2.2.1 Uusi rekrytointi 10
2.2.2 Työnhakijoiden hakeminen 10
2.2.3 Rekrytointien hakeminen 10
2.3 Minun tehtävälistani 10
2.4 Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat 11
2.5 Rekrytoinnit 11
2.6 Rekrytointimoduulin hallinta 12
3 Rekrytointilistanäkymät 13
3.1 Yleistä 13
3.2 Taulukkoon kohdistuvat toiminnot 14
3.3 Taulukon suodattaminen ja sorttaus sarakeotsikoiden mukaan 15
3.4 Siirtyminen taulukosta yksittäiseen rekrytointiin 15
3.5 Taulukon alatoimintopalkin toiminnot 15
3.5.1 Hakemukset 15
3.5.2 Täyttölupa 16
3.5.3 Muokkaa rekrytointia 16
3.5.4 Siirrä käsittelyyn 16
3.5.5 Kopioi 16
3.5.6 Asiakirjapohjat 20
3.5.7 Sulje rekrytointi rekrytointilistanäkymässä 21
3.5.8 Poista rekrytointi 21
3.5.9 Rekrytoinnin tilat 21
4 Rekrytoinnin hallinta 22
4.1 Uuden rekrytoinnin luominen 22
4.1.1 Uusi rekrytointi etusivunäkymästä 22
4.1.2 Uusi rekrytointi kopioimalla vanha rekrytointi listausnäkymästä 25

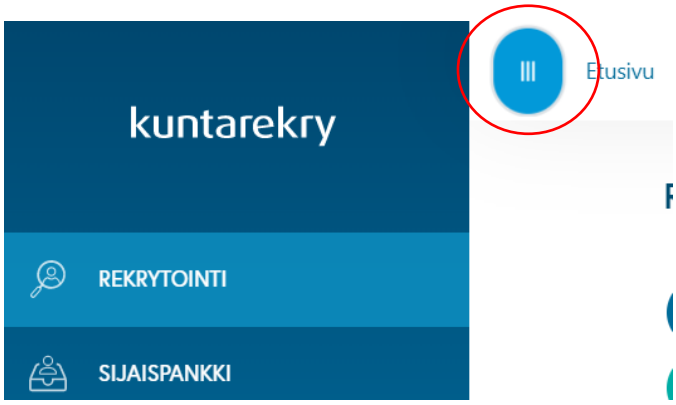
4.2 Rekrytoinnin hallinnan näkymät ja toiminnot ... 26
4.2.1 Yleistä rekrytoinnin hallinnan näkymistä ... 26
4.2.2 Rekrytoinnin hallinnan näkymien jakautuminen täyttölupaan ja rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäkymään” ... 27
4.2.2.1 Rekrytoinnin hallinnan täyttölupanäkymä ja siihen siirtyminen ... 27
4.2.2.2 Rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäkymä” ja siihen siirtyminen ... 28
4.2.3 Rekrytoinnin tilat ja toiminnot ... 30
4.2.3.1 Rekrytoinnin tilan vaikutus käytettävissä oleviin toimintoihin ... 30
4.2.3.2 Siirrä käsittelyyn ... 33
4.2.3.3 Käynnistä lupahaku, Hae lupaa uudelleen, Hyväksy itse ... 34
4.2.3.4 Puolla, En puolla tai Puolla, Hylkää ... 34
4.2.3.5 Hyväksy, Hylkää ... 35
4.2.3.6 Automaattinen viesti täyttöluvan hyväksymisestä ... 35
4.2.3.7 Palauta ... 35
4.2.3.8 Keskeytä ... 35
4.2.3.9 Tee julkaisupyyntö ... 36
4.2.3.10 Julkaise rekrytointi ... 37
4.2.3.11 Näytä hakemukset ... 37
4.2.3.12 Sulje rekrytointi ... 37
4.2.4 Rekrytoinnin hallinnan alanäkymät ja niiden toiminnot ... 37
4.2.4.1 Yleistä sekä tietojen näkemisen ja muokkaamisen yleisperiaate ... 38
4.2.4.2 Tehtävänimike -kenttä ... 38
4.2.4.3 Täyttölupahakemus -lomake ... 38
4.2.4.4 Lupahakemusprosessi –näkymä ... 40
4.2.4.5 Rekrytoinnin vaiheet –näkymä ... 40
4.2.4.6 Rekrytoinnin vastuuhenkilöt ... 40
4.2.4.7 Hallinnolliset tiedot ... 41
4.2.4.8 Työpaikkailmoitus ... 42
4.2.4.9 Työpaikkailmoituksen kielen vaikutus asiakirjapohjatulostukseen ... 44
4.2.4.10 Työpaikkailmoituksen kuva ja video: ... 45
4.2.4.11 Helppo yhteydenotto ... 46
4.2.4.12 Hakulomake ... 47
4.2.4.13 Hakijaviestintä ... 54
4.2.4.14 Viesti hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen ... 54
4.2.4.15 Muistutus hakijalle keskeneräisestä hakemuksesta ... 56
4.2.4.16 Julkaisunäkymä ja julkaisun ”perusmääritykset” ... 56
4.2.4.17 Piilojulkaisu eli julkaisupaikka ”Linkillä jaettava” ... 60
4.2.4.18 Julkaisun poistaminen ... 61
4.2.4.19 Linkit julkaistuun rekrytointiin ... 61
4.2.4.20 Julkaisutietojen muokkaaminen julkaisun jälkeen ... 62
4.2.4.21 Julkaisuloki ... 64
4.2.4.22 Erityispiirteitä julkaisussa Työmarkkinatorille ... 65
4.2.4.23 Automaattinen viesti julkaisusta ... 65
4.2.4.24 Boost – ilmoituksen lisänäkyvyyden tilaaminen julkaisun yhteydessä ... 65
5 Rekrytointien automaattinen arkistoituminen ... 67
6 Hakemusten käsittely ... 68

6.1 Siirtyminen hakemusten käsittelyosioon ... 68
6.2 Hakijalistanäkymä: hakemusten käsittelyn päänäkymä ... 68
6.2.1 Rekrytointiin ja/tai kaikkiin hakijoihin liittyvät toiminnot hakijalistanäkymän yläpalkissa ... 70
6.2.1.1 Työnhakijaraportti ... 70
6.2.1.2 Haastattelut ... 73
6.2.1.3 Lisäkysymykset ... 82
6.2.1.4 Katso valintaesityksiä ... 90
6.2.1.5 TJ-Päätös ... 90
6.2.1.6 Videohaastattelut ... 92
6.2.1.7 Videohaastattelukutsu ... 93
6.2.1.8 Sulje rekrytointi / Avaa rekrytointi ... 94
6.2.1.9 Rekrytoinnista valittaneet -tiedon merkitseminen suljettuun rekrytointiin ... 94
6.2.1.10 Rekrytoinnin hallinta ... 95
6.2.1.11 Lisää uusi hakija ... 95
6.2.1.12 Hakijoiden tapahtumaloki ... 95
6.2.1.13 Rekrytoinnin tapahtumaloki ... 95
6.2.2 Hakijataulukko ... 96
6.2.3 Hakijataulukon toiminnot ... 96
6.2.4 Hakijataulukosta valittuihin hakijoihin kohdistettavat toiminnot hakijalistanäkymän alatoimintopalkissa ... 97
6.2.4.1 Avaa ... 97
6.2.4.2 Tee muistiinpano ... 97
6.2.4.3 Tila ... 97
6.2.4.4 Soveltuvuus ... 98
6.2.4.5 Kelpoisuus ... 98
6.2.4.6 Lähetä viesti ... 98
6.2.4.7 Kommenttipyyntö ... 103
6.2.4.8 Tee valintaesitys ... 104
6.2.4.9 Asiakirjapohjat ... 107
6.2.4.10 Tulosta CV ... 107
6.2.4.11 Valitun hakijan tietojen tulostus ... 108
6.2.4.12 Hakijavertailu ... 108
6.3 Hakijan CV-näkymä ... 114
6.3.1 Yleistä ... 114
6.3.2 Hakulomake ... 115
6.3.2.1 Yleistä näkymästä ja sen käytöstä ... 115
6.3.2.2 Hakijan työkokemuksien merkitseminen oleelliseksi työkokemukseksi ja opettajakokemukseksi hakulomakkeella ... 116
6.3.2.3 Ilmoitus ”Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen” ... 117
6.3.3 Hakijaan kohdistettavat toiminnot ... 117
6.3.3.1 Päätoiminnot samoja, joita tehdään hakijalistanäkymässä ... 119
6.3.3.2 Hakijan peukutus / tykkääminen ... 119
6.3.3.3 Muokkaa CV-tietoja ... 119
6.3.3.4 Hakemuksen nostaminen toiseen rekrytointiin ... 119
6.3.3.5 Muut hakemukset ... 119

6.3.3.6 Tapahtumaloki ... 119
Hakemuksen kommentointi ... 119
6.3.4 Siirtyminen hakemukselta seuraavalle CV-näkymässä ... 121
7 Etsi hakijoita ... 122
7.1 Henkilöhaku ... 122
7.1.1 Haun suorittaminen ... 122
7.1.2 Toiminnot hakemuksille Henkilöhaku -näkymässä ... 122
7.2 Haku avoimista hakijoista ... 123
7.2.1 Haun lopputulosnäkymä ja avoimiin hakijoihin kohdistettavat toimenpiteet ... 123
8 Tilastoraportit ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1 Rekrytointien tilastoraportit ja tallennetut tilastoraportit **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.1 Tallennetut tilastoraportit ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.2 Rekrytointiraportit ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.2.1 Hakukriteereiden antaminen ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.2.2 Raportin lopputulos ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.3 Täyttöluparaportti ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.4 Hakemusten käsittely ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.4.1 Hakukriteerit ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.4.2 Raportin lopputulos ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.5 Valitut hakijat ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.6 Hakijoiden taustatiedot ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.6.1 Hakukriteerit ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.6.2 Raportin lopputulos ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.7 Raporttien tulostaminen jatkotyöstäminen ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
8.1.8 Tilastoraporttien ohjeet ... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
9 Rekrytointipohjat ... 124
9.1.1 Rekrytointipohjan tekeminen ... 124
9.1.2 Näytä rekrytointipohjat ... 124
10 Avoin haku -rekrytoinnit ... 125
10.1.1 Avoin haku –rekrytoinnin luonti ... 125
10.1.2 Näytä avoimet rekrytoinnit ... 125
11 Hakijapalautekysely ... 126
11.1 Hakijapalautekyselyn lähettäminen rekrytoinnissa ... 126
11.2 Hakija vastaa hakijapalautekyselyyn ... 127
11.3 Tulosten raportointi rekrytoinnissa ... 128
11.4 Hakijapalautekyselyiden seuranta rekrytointilistalla ... 129

1 Yläpalkin toiminnot Apua, Oma nimi, Kirjaudu ulos

Näkymän yläosassa on aina moduulien nimen esiin tuova painike, murupolku, Apua-valikko, käyttäjän nimi ja Kirjaudu ulos –painike.

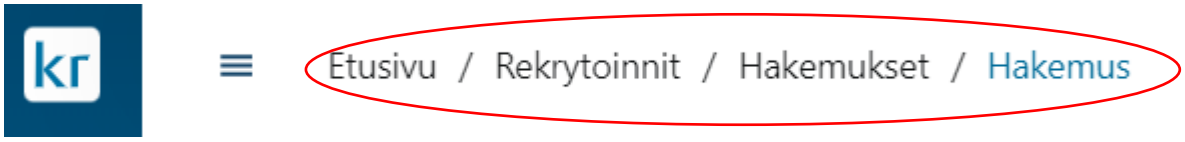


1.1 Moduulien nimet

Kolmen viivan painike tuo esiin järjestelmän moduulien nimet. Piilottamalla nimet painikkeesta saadaan näkymään enemmän tilaa käyttöliittymän toiminnoille ja sisällöille.

1.2 Murupolku

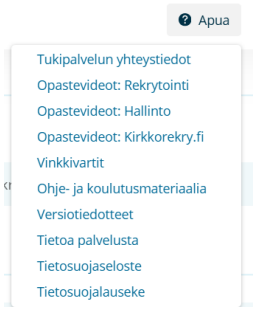
Kun järjestelmässä navigoidaan näkymästä toiseen, näytetään käyttäjälle navigointipolku yläpalkissa linkkilistauksena. Tätä linkkijonoa kutsutaan murupoluksi. Sen linkkejä käyttäen voidaan palata takaisin haluttuun näkymään.



1.3 Apua-valikko

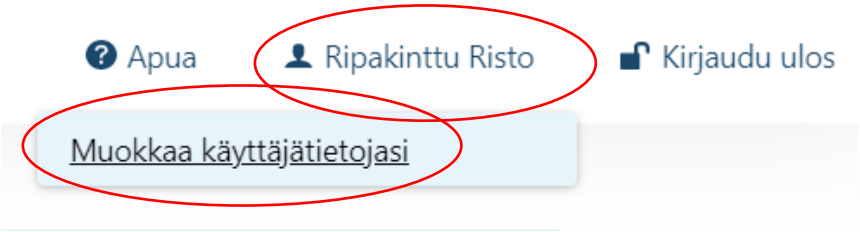
Käyttäjille on tarjolla runsaasti ohje- ja tukimateriaalia järjestelmän käytön ja rekrytointien toteutuksen tueksi. Nämä materiaalit löytyvät Apua-valikosta. Osa materiaaleista on kirjallisia ja osa videoita.

Valikon ensimmäiseen kohtaan *Tukipalvelun yhteystiedot* pääkäyttäjä voi asettaa tiedon oman organisaationsa yhteystiedoista, josta järjestelmän käyttäjät voivat tarvittaessa pyytää apua. Tämä ohjeteksti talletetaan järjestelmän asetuksissa, jonne pääsy vaatii pääkäyttäjäoikeudet asetusten muokkauksella.



1.4 Käyttäjän nimi, kielivalinta ja salasanan asettaminen

Omaa nimeä klikkaamalla käyttäjä pääsee
- katsomaan käyttäjätunnuksensa tiedot
- valitsemaan kielen, jolla käyttää järjestelmää
- asettamaan uuden salasanan
- valitsemaan moduulin, jonka haluaa olevan aina valmiiksi esillä kirjauduttuaan järjestelmään
- näkemään ohjelmistoversion tiedot.



Käyttäjän puhelinnumeroa ja tehtävänimikettä voidaan käyttää myös tagin kautta asiakirjapohjissa ja viestipohjissa. Viestipohjan tageissa nämä tagit ovat osiossa ”Työntekijä (lähettäjä)”.

1.5 Kirjaudu ulos

Järjestelmän käyttö lopetetaan aina Kirjaudu ulos –toiminnolla. Kirjaudu ulos katkaisee välittömästi käyttäjän istunnon, ja vapauttaa muokkaustilassa olevat näkymät muiden käyttäjien muokattavaksi.

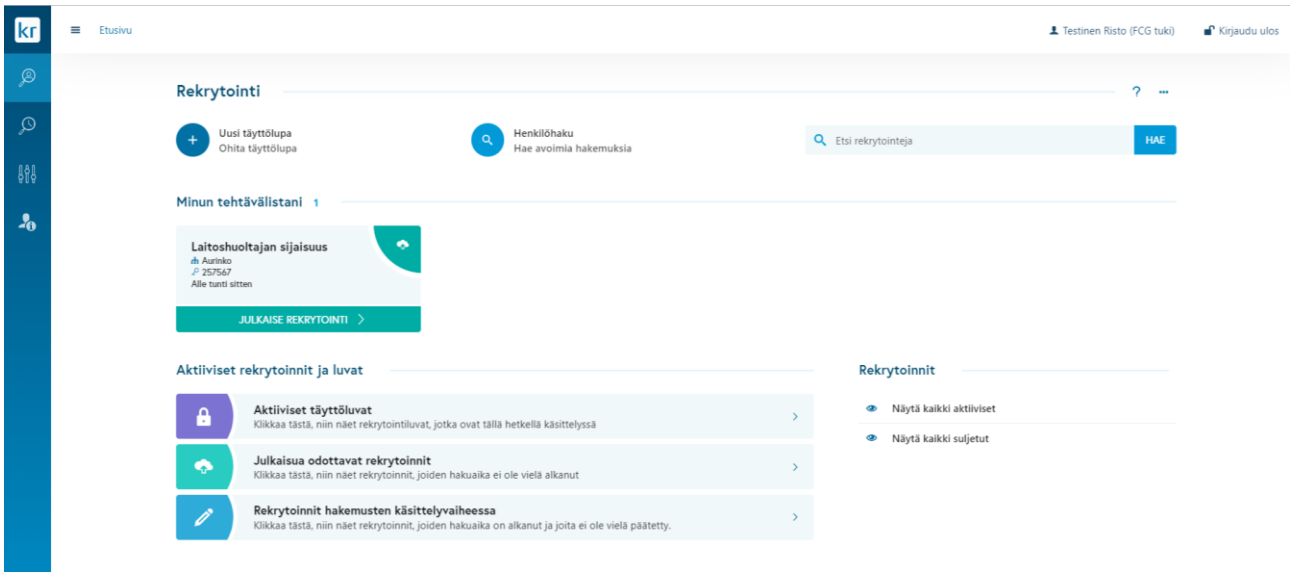
Jos käyttö lopetetaan esimerkiksi sulkemalla selain kirjautumatta ensin ulos, jää käyttäjän istunto päälle kahdeksi tunniksi. Jos käyttäjällä oli avoinna jokin tieto muokkaustilassa, kun hän sulki selaimen kirjautumatta ulos, tuo tieto jää lukituksi niin kauan, kunnes käyttäjän istunto on päättynyt.

Organisaation pääkäyttäjä voi vapauttaa lukitun tiedon muokattavaksi Hallinto-moduulissa. Tämä on tarpeen tilanteessa, jossa käyttäjä, jonka istunto jäi auki, ei ole tavoitettavissa, eikä häntä voida pyytää kirjautumaan ulos.

2 Rekrytointimoduulin etusivu

2.1 Yleistä

Rekrytointimoduulin etusivunäkymästä päästään suoraan rekrytointimoduulin eri toimintoihin sekä rekrytointeihin. Alla kuva rekrytointimoduulin etusivunäkymästä.



2.1.1 Mitä rekrytointeja käyttäjä näkee

Käyttäjän käyttöoikeudet rajaavat, mihin toimintoihin tai näkymiin hänellä on pääsy. Käyttäjä näkee järjestelmässä rekrytointeja seuraavasti:

1. Käyttäjällä on käyttäjätunnuksensa käyttöoikeustasossa oikeus ”oman ja muiden yksiköiden kaikki rekrytoinnit”, jolloin hän näkee kaikki näiden organisaatioiden/yksiköiden rekrytoinnit ja voi hallinnoida niitä ja niiden hakijoita
2. Käyttäjä on mukana rekrytoinnin rekrytointitiimissä, jolloin hänellä on ko rekrytointiin ne oikeudet, joita hänelle on ko rekrytointiin annettu
3. Käyttäjä on mukana rekrytoinnin lupahakemuksen hyväksymisprosessissa, jolloin hänellä on automaattisesti oikeus nähdä rekrytointi ja sen tiedot järjestelmässä, mutta hänellä ei ole oikeutta nähdä ko rekrytoinnin hakijoita.
4. Rekrytointi on siirretty käyttäjälle käsittelyyn ”Siirrä käsiteltäväksi” –toiminnolla, jolloin käyttäjällä on ko rekrytoinnin tietoihin luku- ja muokkausoikeudet sen ajan, kun rekrytointi on hänellä käsiteltävänä. Käyttäjä ei tällöin näe ko rekrytoinnin hakijoita.

Jos käyttäjä on yllä esitetyistä vaihtoehdoista useammalla tavalla oikeutettu näkemään jokin rekrytointi, määräytyvät hänen käyttöoikeutensa ko rekrytointiin sen mukaisesti, miten hänellä on laajimmat oikeudet.

2.1.2 Etusivun osiot ja toiminnot

Rekrytointimoduulin etusivunäkymä jakautuu viiteen osioon: 1) Uuden rekrytoinnin luonti ja työnhakijoiden ja rekrytointien hakeminen 2) Minun tehtävälistani 3) Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat 4) Rekrytoinnit sekä 5) Rekrytointimodulin hallinta. Näiden lisäksi sivulla on Ohje –painike, jossa voi olla pääkäyttäjän kirjoittamia ohjeita rekrytointimodulin käyttäjille.

2.2 Uuden rekrytoinnin luonti sekä työnhakijoiden ja rekrytointien hakeminen

2.2.1 Uusi rekrytointi

Uusi rekrytointi -osiossa käyttäjä voi valita tekeekö rekrytoinnin täyttölupaa hakemalla vai ohittaako täyttöluvan hakemisen. Jos käyttäjällä on käyttöoikeus useaan organisaatioon, joissa täyttöluvan ohitusasetukset ovat erilaisia, näytetään käyttäjälle pelkästään ”Luo uusi rekrytointi” –linkki, josta käyttäjä voi aloittaa uuden rekrytoinnin tekemisen. Uutta rekrytointia luotaessa avautuu dialogi, jossa käyttäjä tekee uuden rekrytoinnin perusvalinnat. Uuden rekrytoinnin luontilinkit näytetään, jos käyttäjällä on niihin käyttöoikeus.

2.2.2 Työnhakijoiden hakeminen

Käyttäjä pystyy etusivulta siirtymään henkilöhakuun, jossa käyttäjä voi etsiä työnhakijoita nimihaulla kohdistetuista rekrytoinneista sekä Avoin haku –tyyppisistä rekrytoinneista, jossa käyttäjä voi etsiä hakijoita CV-pankista. ”Avoin haku rekrytointi” –valinta näytetään käyttäjälle, jos hänellä on siihen käyttöoikeus.

2.2.3 Rekrytointien hakeminen

Käyttäjä pystyy suoraan etusivulta etsimään rekrytointeja hakusanalla. Haku etsii rekrytointeja kaikista rekrytoinneista, joita käyttäjällä on järjestelmässä oikeus nähdä.

2.3 Minun tehtävälistani

Käyttäjän omalla Minun tehtävälistani -listalla näytetään painikekortteina suoria linkkejä rekrytointeihin, jotka vaativat käyttäjältä toimenpiteitä. Painikekortteja pääsee Minun tehtävälistani-listalla selaamaan vierittämällä niitä sivusuunnassa.

Minun tehtävälistani -listalla näytetään painikekortit seuraavissa tilanteissa: 1) Käyttäjä on lupahakemuksen hyväksymisvuorossa, 2) Rekrytointi on siirretty käyttäjälle ”Siirrä käsittelyyn” –toiminnolla, 3) Käyttäjälle on tehty rekrytoinnista julkaisupyyntö, 4) Käyttäjälle on lähetetty kommentointipyyntö hakijoista sekä 5) Käyttäjä on hyväksymisvuorossa valintaesityksen käsittelyprosessissa.

Klikattaessa painikekortteja Minun tehtävälistani-listalla käyttäjä ohjataan ko rekrytointeihin seuraavasti:

- Käyttäjän ollessa lupahakemuksen hyväksymisvuorossa hänet ohjataan rekrytoinnin lupahakemukselle, jossa näytetään vain ne rekrytoinnin hallinnan näkymät, joita lupahakemukselle on valittu.
- Kun rekrytointi on siirretty käyttäjälle käsittelyyn ja rekrytoinnin lupahakumenettelyä ei ole suoritettu (lupamenettely ei käynnistetty, kesken, hylätty, keskeytetty), ohjataan käyttäjä myös rekrytoinnin lupahakemukselle. Rekrytoinnin ollessa muissa tiloissa ohjataan käyttäjä rekrytoinnin hallintanäkymään, jossa näytetään rekrytoinnin tekemisen kaikki näkymät.
- Kun rekrytoinnista on tehty käyttäjälle julkaisupyyntö, ohjataan käyttäjä rekrytoinnin hallintanäkymään, jossa näytetään kaikki rekrytoinnin tekemisen näkymät
- Kun hakijoista on tehty käyttäjälle kommenttipyyntö, ohjataan käyttäjä niiden hakijoiden tietoihin, joista kommenttipyyntö on tehty.
- Käyttäjän ollessa valintaesityksen hyväksymisvuorossa, ohjataan käyttäjä ko valintaesitykseen.

2.4 Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat

Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat –osiossa näytetään kolme painikekorttia: 1) Aktiiviset täyttöluvat, 2) Julkaisua odottavat rekrytoinnit sekä 3) Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa. Näistä aktiiviset täyttöluvat osiota ei näytetä, jos käyttäjän organisaatioissa ei ole täyttölupamenettelytoiminnot päällä.

Painikekorttien kautta on pääsy rekrytointeihin seuraavasti:

- Aktiivisissa täyttöluvissa näytetään ne rekrytoinnit, joiden lupahakua ei ole käynnistetty, joissa lupahakuprosessi on kesken, lupa on hylätty tai lupahakuprosessi on keskeytetty.
- Julkaisua odottavissa rekrytoinneissa näytetään sellaiset rekrytoinnit, joissa lupahakemus on hyväksytty tai lupamenettely on ohitettu mutta joissa hakuaika ei ole vielä alkanut.
- Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa –painikekortilla puolestaan päästään rekrytointeihin, joiden hakuaika on alkanut tai hakuaika on menneisyydessä.
- Suljettuja rekrytointeja ei aktiivisissa rekrytoinneissa näytetä.

Painikekorttia klikattaessa avautuvat ko kategorian rekrytoinnit taulukkonäkymään. Avautuvasta taulukkonäkymästä käyttäjä pääsee tarkastelemaan haluamaansa rekrytointia.

Eri kategorioista taulukkonäkymään siirryttäessä näytetään taulukon sarakkeina hieman eri oletustietoja. Tämän oppaan rekrytointilistauksia käsittelevässä kappaleessa on kuvattu, miten käyttäjä pystyy itse muokkaamaan taulukkonäkymiä.

Näillä painikorteilla avatuissa rekrytointilistauksissa on oletuksena henkilösuodatus siten, että käyttäjä itse on se henkilö, jota käytetään suodatuksessa. Henkilösuodatuksessa oleva henkilö rajaa rekrytointilistausta siten, että näytetään ne rekrytoinnit, joissa henkilö on mukana rekrytoinnissa. Suodatustoiminnossa henkilön katsotaan olevan mukana rekrytoinnissa, kun hän on jokin seuraavista:

- Rekrytoinnin hallinnollisissa tiedoissa merkitty esihenkilöksi.
- Rekrytointitiimissä, eli hänet on lisätty rekrytoinnin vastuuhenkilöihin (sillä ei ole merkitystä, mikä rekrytointikohtainen käyttöoikeus hänelle on annettu).
- Rekrytoinnin täyttöluvan hyväksyntävuorossa
- Rekrytoinnin käsittelijä, esimerkiksi kun rekrytointi on siirretty käsittelyyn kyseiselle käyttäjälle.

Henkilön voi poistaa rekrytointilistauksen suodatuksista. Kun henkilöä ei käytetä suodatustieto-na, käyttäjälle näytetään kaikki rekrytoinnit, joihin hänellä on oikeudet, ja joihin muut suodatus-tekijät sopivat.

2.5 Rekrytoinnit

Rekrytoinnit –osiossa on kiinteästi näkyvillä tietyt rekrytointilistaukset, minkä lisäksi osiossa voi olla käyttäjän itse tekemiä listauksia.

Valmiit, kiinteästi näkyvillä olevan rekrytointilistaukset ovat:

- Viimeisin rekrytointilistaukseni: Tämä näyttää sen rekrytointilistan missä käyttäjä viimeksi kävi listausnäkymässä)
- Näytä kaikki aktiiviset: Tämä kaikki ei-suljetut rekrytoinnit. Oletuksena listaus on suodatettu siten, että käyttäjä on itse mukana jossain roolissa rekrytoinnin käsittelijänä
- Näytä kaikki suljetut: Näytetään kaikki suljetut rekrytoinnit, joihin käyttäjällä on oikeudet.

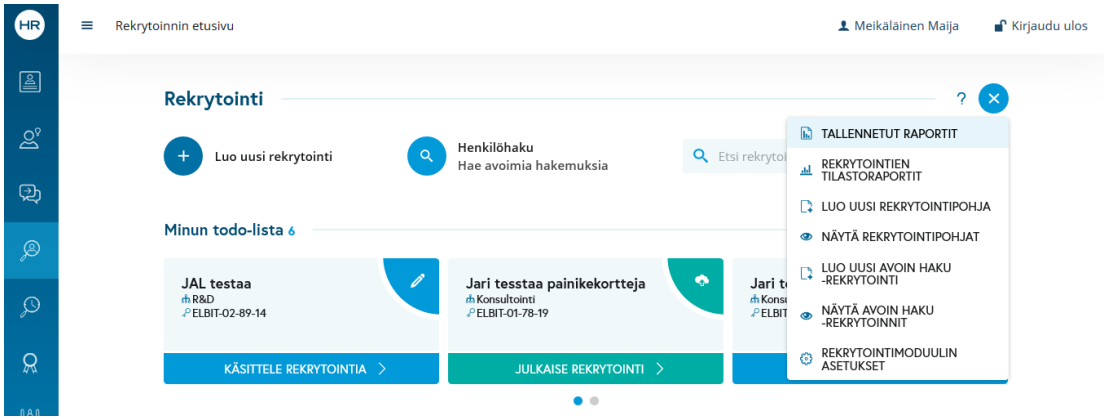
Näistä linkeistä rekrytointilistalle siirryttäessä näytetään rekrytoinneista aina tietyt oletustiedot /-sarakkeet.

Rekrytoinnit –osioon käyttäjä voi myös tehdä omia linkkejä haluamiinsa rekrytointilistauksiin. Alkutilassa etusivulla ei ole näkyvillä yhtäkään omaa listausta, vaan käyttäjä tulee ensin tehdä itselleen haluamansa listaukset.

Omien listausten tekeminen on kuvattu tämän oppaan kappaleessa, jossa käsitellään rekrytointilistanäkymää. Oman listauksen saa poistettua etusivuilta klikkaamalla osion otsikon vieressä olevaa kynäkuvaketta ja sen jälkeen punaista rastia listauksen nimen perässä.

2.6 Rekrytointimoduulin hallinta

”Rekrytointimoduulin hallinta” –osion toimintoihin ja näkymiin käyttäjä pääsee etusivun oikeassa yläkulmassa olevan toimintovalikon kautta. Tästä kuva alla



Valikossa on linkit seuraaviin toimintoihin / näkymiin, jos käyttäjällä on niihin käyttöoikeus:

- Tallennetut raportit
- Rekrytointien tilastoraportit
- Luo uusi rekrytointipohja
- Näytä rekrytointipohjat
- Luo uusi Avoin haku -rekrytointi
- Näytä Avoin haku –rekrytoinnit
- Rekrytointimoduulin asetukset

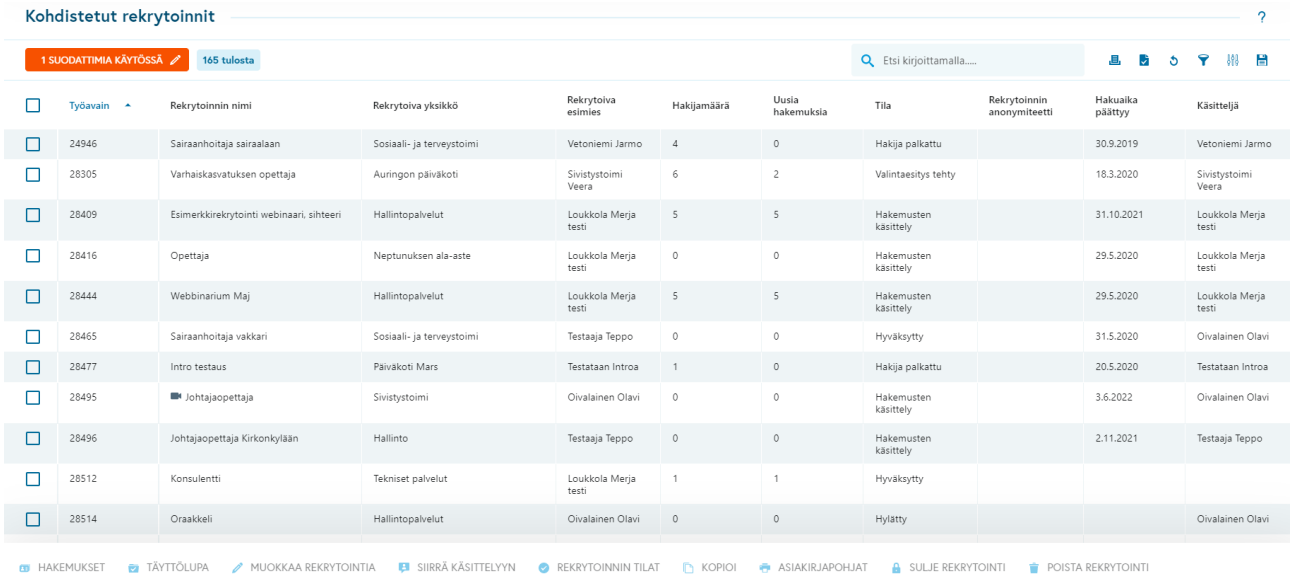
3 Rekrytointilistanäkymät

3.1 Yleistä

Rekrytointilistanäkymiin päästään rekrytointimoduulin etusivun aktiiviset rekrytoinnit sekä rekrytointilistaukset ja –raportit –osioista. Myös ”Näytä rekrytointipohjat” sekä ”Näytä avoin haku -rekrytoinnit” –linkit tuovat käyttäjän rekrytointilistanäkymään. Erilaisia listausnäkymiä ovat:

1. Aktiiviset täyttöluvat (rekrytoinneissa lupahakumenettely kesken)
2. Julkaisua odottavien rekrytointien listaus (täyttölupa on hyväksytty tai ohitettu, mutta hakuaika ei ole alkanut)
3. Hakemusten käsittelyssä olevien rekrytointien listaus (rekrytoinnin hakuajan alkaminen on menneisyydessä)
4. Yleinen rekrytointilistaus (rekrytointilistaukset ja –raportit osion kiinteät listaukset)
5. Rekrytointipohjat
6. Avoin haku –rekrytoinnit

Jokaisessa rekrytointilistauksessa on hieman eri oletussarakkeet sekä toiminnot, joita käyttäjä voi listanäkymästä tehdä. Oppaan tässä kappaleessa ei erikseen käydä läpi eri typpisten listauksien sarakkeita ja toimintoja vaan listausnäkymien toiminnallisuudet kuvataan yleisemmällä tasolla. Alla esimerkkikuva listausnäkymästä.



Rekrytointilistanäkymän otsikkona näytetään linkki, josta listalle on saavuttu. Taulukon yläosassa näytetään miten monta rekrytointia listalla on sekä onko listaa suodatettu. Taulukon yläpuolella olevalla hakukentällä voidaan hakusanalla hakea taulukossa olevia rekrytointeja ja taulukon yläosan oikean reunan toiminnoilla voidaan kohdistaa koko taulukkoon liittyviä toimintoja. Taulukon alaosan toimintoja voidaan kohdistaa taulukosta valittuihin rekrytointeihin.

Käsittelijä –sarakkeessa näytetään henkilö, joka on luonut rekrytoinnin. Kun rekrytoinnille tehdään toimenpiteitä, käsittelijä muuttuu seuraavien toimintojen yhteydessä:

- Siirrä käsittelyyn vaihtaa käsittelijäksi sen, jolle rekrytointi on siirretty
- Tee julkaisupyyntö vaihtaa käsittelijäksi sen, jolle pyyntö on lähetetty
- Kun rekrytointi on julkaistu, käsittelijäksi näytetään Esihenkilö –kenttään talletettu henkilö

Hakuaika alkaa ja Hakuaika päättyy –sarakkeissa näytetään ne päivämäärät, jotka on talletettu rekrytoinnin julkaisun tietoihin. Jos julkaisua ei ole vielä tehty, sarakkeissa näytetään rekrytoinnin täyttölupalomakkeella ja/tai hallinnolliset tiedot –osiossa olevat Suunniteltu hakuaika alkaa – päättyy päivämäärät.

3.2 Taulukkoon kohdistuvat toiminnot

Taulukon yläpuolella oikeassa reunassa olevia toimintoja voidaan kohdistaa koko taulukkoon. Toiminnoista kuva alla.

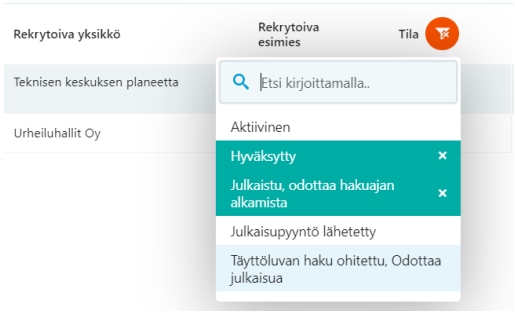


Toiminnot ovat:

- Tulosta
  - Toiminto tulostaa koko taulukon
- Vie Exceliin
  - Toiminto luo koko taulukosta .csv –tiedoston, jonka voi tallentaa tai avata esim Excelissä
- Päivitä
  - Toiminto päivittää taulukon tiedot tietokannasta
  - Taulukon tiedot ovat käyttäjän istunnon välimuistissa, jolloin muiden käyttäjien tekemät muutokset tiedoissa eivät automaattisesti päivity käyttäjälle ilman päivityspainikkeen painamista
  - Kun käyttäjä tulee etusivulta listaukseen, taulukko päivittyy aina automaattisesti
- Suodata
  - Avaa taulukon yläpuolelle näkymän, jossa olevilla tiedoilla käyttäjä voi suodattaa taulukkoa
  - Suodatuksessa ei voi käyttää sellaisia tietokenttiä, jotka eivät ole taulukossa sarakkeina
  - Käytettävissä olevat suodattimet vaihtelevat sen mukaisesti, millaista rekrytointilistausta ollaan käsittelemässä
  - Henkilösuodatin suodattaa esiin rekrytoinnit, joissa valitut henkilöt ovat jollakin seuraavista tavoista rekrytoinnin käsittelijänä:
    - Käyttäjä on rekrytoinnin hallinnollisissa tiedoissa merkitty Esihenkilöksi.
    - Käyttäjä on rekrytointitiimissä, eli hänet on lisätty Rekrytoinnin vastuuhenkilöksi (sillä ei ole merkitystä, mikä rekrytointikohtainen käyttöoikeus hänelle on annettu).
    - Käyttäjä on rekrytoinnin täyttöluvan hyväksyntävuorossa.
    - Rekrytointi on siirretty käsittelyyn kyseiselle käyttäjälle.
- Taulukon sarakkeiden valinta
  - Avaa taulukon yläpuolelle näkymän, jossa käyttäjä voi valita mitä sarakkeita haluaa taulukossa olevan
  - Käytettävissä olevat sarakkeet vaihtelevat sen mukaisesti, millaista rekrytointilistausta ollaan käsittelemässä
- Tallenna oma listaus
  - Käyttäjä voi tallentaa oman listauksen rekrytoinnin etusivun Listaukset ja –raportit osioon
  - Tallennus tallentaa tallennushetkellä käytössä olevat suodatukset ja taulukon sarakkeet
  - Jos listausnäkymään on tultu oman tallennetun listauksen kautta, voidaan tallennustoiminnolla tallentaa uusi listaus vanhan päälle tai kokonaan uusi listaus

3.3 Taulukon suodattaminen ja sorttaus sarakeotsikoiden mukaan

Käyttäjä voi sortata taulukon sisältöä klikkaamalla taulukon sarakeotsikoita. Sorttauksen voi tehdä yhden sarakkeen mukaan kerrallaan. Lisäksi käyttäjä voi suodattaa taulukkoa sellaisten sarakkeiden mukaan, joiden tietokenttä on valikkotyyppinen. Suodatettavissa olevat sarakkeet on merkitty sarakeotsikon vieressä olevalla suodatuskuvakkeella. Sarakekohtaisen suodattimen saa pois klikkaamalla valittua suodattimen arvoa uudelleen. Suodatuksen voi tehdä yhden tai useamman valikon vaihtoehdon mukaan.



3.4 Siirtyminen taulukosta yksittäiseen rekrytointiin

Taulukoista voidaan siirtyä yksittäisen rekrytoinnin tietoihin joko tuplaklikkaamalla riviä tai alatoimintopalkin toiminnoilla. Tuplaklikkaus vie käyttäjän eri näkymiin riippuen siitä, millä listausnäkymällä käyttäjä on:

- Jos käyttäjä on täyttölupalistauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin lupahakemusnäkymään, jossa käyttäjälle näytetään vai lupahakemukseen liitetyt rekrytoinnin näkymät
- Jos käyttäjä on julkaisua odottavien rekrytointien listauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin hallintanäkymään, jossa näytetään kaikki rekrytoinnin hallinnan näkymät
- Jos käyttäjä on hakemusten käsittelyvaiheessa olevien rekrytointien listalla, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin hakijalistalle
- Jos käyttäjä on yleisellä, järjestelmässä kiinteästi olevalla rekrytointilistauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin hakijalistalle
- Jos käyttäjä on rekrytointipohjat –listauksessa, tuplaklikkaus vie käyttäjän rekrytointipohjien hallinnan näkymiin
- Jos käyttäjä on Avoin haku –rekrytoinnit –listauksella, tuplaklikkaus vie käyttäjän ko rekrytoinnin hakijalistalle

Listanäkymien alatoiminnoista käyttäjä voi erikseen valita, meneekö hän ko rekrytoinnin lupahakemukselle, hallinnon tietoihin vai hakijoiden tietoihin.

3.5 Taulukon alatoimintopalkin toiminnot

Rekrytointilistausnäkymän alatoimintopalkin toiminnot kohdistuvat listalta valittuihin rekrytointeihin. Ylipäätään käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat hieman riippuen siitä, millä rekrytointilistalla käyttäjä on. Toiminnot eivät ole käytettävissä, jos listalta ei ole valittuna yhtään rekrytointia. Jos listalta on valittu useampi rekrytointi, alatoimintopalkin toiminnoista ovat käytettävissä ainoastaan ne, joita voi kohdistaa useampaan rekrytointiin samanaikaisesti. Kuva rekrytointilistanäkymän alatoimintopalkista (kaikki toiminnot näkyvät) alla.



3.5.1 Hakemukset

Toimintoa ei näytetä, jos ollaan ”Aktiiviset rekrytointiluvat”, ”Julkaisua odottavat” tai ”Rekrytointipohjat” –listalla. Toiminto vie käyttäjän valitun rekrytoinnin hakemuksiin. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle rekrytoinnille kerrallaan ja toiminto on käytettävissä, jos käyttäjällä on oikeus valitun rekrytoinnin hakemuksiin.

3.5.2 Täyttölupa

Toimintoa ei näytetä, jos ollaan ”Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa”, ”Avoin haku –rekrytoinnit” tai ”Rekrytointipohjat” –listalla tai jos käyttäjän organisaatioissa ei ole täyttölupatoiminto käytössä. Toiminto vie käyttäjän valitun rekrytoinnin täyttölupanäkymään. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle rekrytoinnille kerrallaan.

3.5.3 Muokkaa rekrytointia

Toimintoa ei näytetä, jos ollaan ”Aktiiviset rekrytointiluvat” –listalla. Toiminto vie käyttäjän valitun rekrytoinnin hallinnollisiin tietoihin. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle rekrytoinnille kerrallaan ja toiminto on käytettävissä, jos käyttäjällä on oikeus valitun rekrytoinnin tietoihin.

3.5.4 Siirrä käsittelyyn

Toiminnolla voidaan siirtää valitut rekrytoinnit jollekin järjestelmän käyttäjälle käsittelyyn. Toiminto voidaan tehdä monelle rekrytoinnille yhtäaikaisesti.

3.5.5 Kopioi

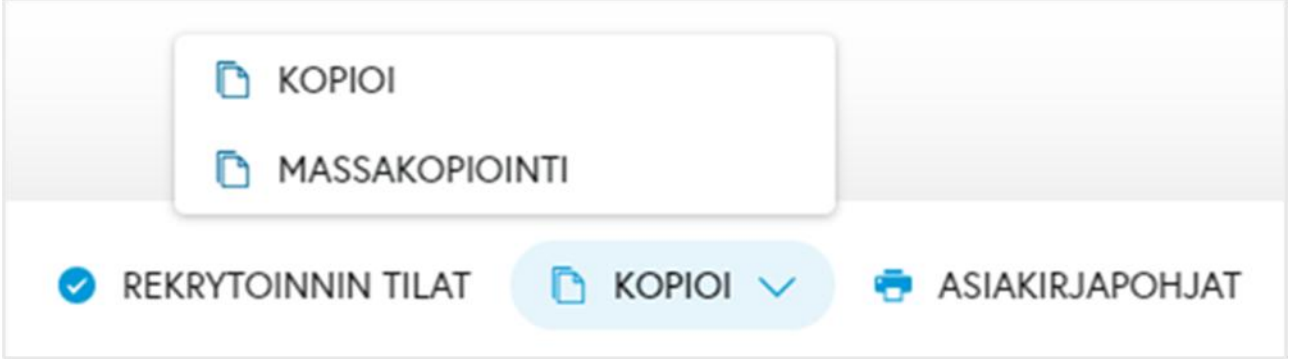
Kopioi -painikkeen alta löytyy kaksi vaihtoehtoa: Kopioi ja Massakopiointi.

Kopioi –toiminnolla voidaan kopioida listalta valittu rekrytointi uudeksi rekrytoinniksi. Jos käyttäjällä on oikeus tehdä järjestelmään rekrytointipohjia ja/tai avoin haku –rekrytointeja, kysytään käyttäjältä, millaisen rekrytoinnin (vai rekrytointipohjan) käyttäjä haluaa kopiosta tehdä. Tämän jälkeen toiminto etenee ikään kuin oltaisiin tekemässä uutta rekrytointia moduulin etusivulta.

Massakopiointi-toiminto on tarkoitettu useamman rekrytoinnin luomisen nopeasti peräkkäin kopioimalla. Massakopioinnissa rekrytoinnista kopioituu tavallisen kopioinnin tietojen lisäksi myös rekrytointitiimi, rekrytoinnin anonyymisyys, hakijaviestintä-välilehden tiedot sekä tulevaisuudessa alkavien julkaisujen tiedot ja niihin liittyvät työpaikkailmoitukset ja hakulomakkeet.

Toimintona massakopiointi on sallittu käyttäjille, joilla on oikeus luoda rekrytointeja omaan or-ganisaatioon. Kopioita voi tehdä niistä organisaatioiden rekrytoinneista, joihin käyttäjällä on oikeus, ja kopion voi tehdä vain samaan organisaatioon, johon alkuperäinen rekrytointi kuuluu.

Massakopioinnin painike löytyy rekrytointilistanäkymien alatoimintopalkin kopioi-painikkeen kautta silloin, kun yksi rekrytointi on valittu rekrytointilistasta. Massakopioinnin voi tehdä kaikissa muissa rekrytointilistanäkymissä paitsi arkistoiduissa rekrytoinneissa.

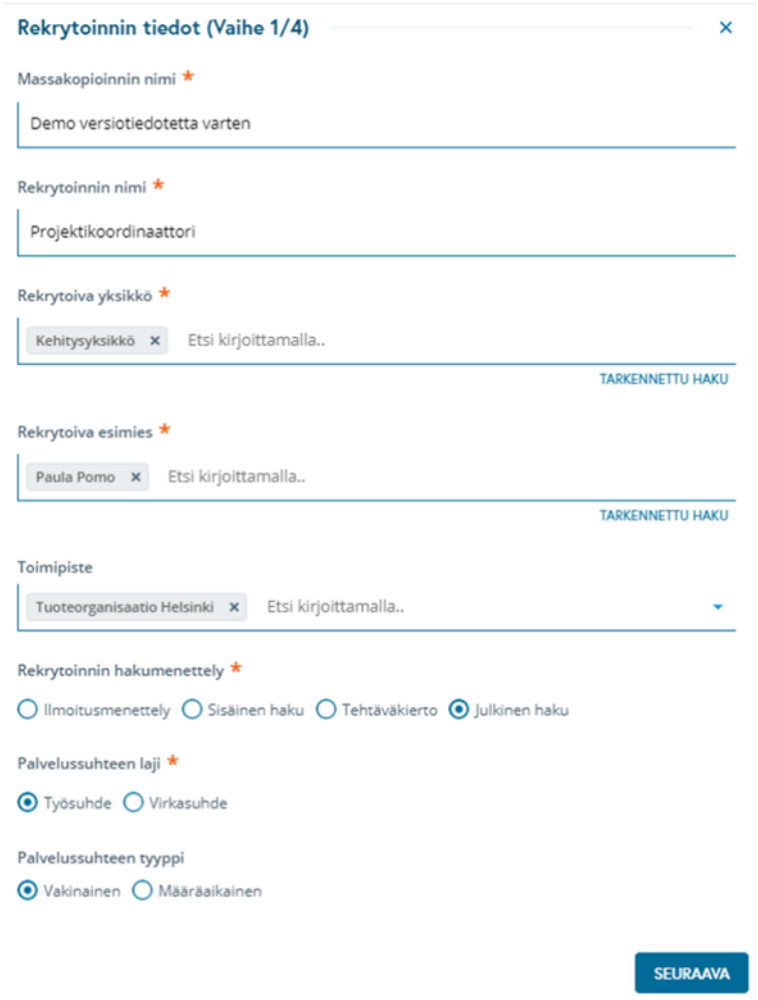


Kun käyttäjä valitsee massakopioinnin, hänelle avautuu nelivaiheinen dialogi, jossa näytetään tietyt rekrytoinnin hallinnan tietokentät. Jos rekrytointiluvan hyväksymisprosessi ei ole käytössä, vaiheita on vain kolme. Massakopioinnissa kopioituu kuitenkin myös muut rekrytoinnin tiedot, mukaan lukien tulevaisuuteen sijoittuvat julkaisut ja niihin liittyvä työpaikkailmoitus ja hakulo-make. Massakopiointitoiminnossa pääosa kenttien tiedoista tulee kopioituina siitä rekrytoinnista, joka on valittu kopioitavaksi, ja käyttäjä voi muuttaa näitä tietoja uuteen rekrytointiin. Kopioitavassa rekrytoinnissa tulee olla kaikki pakolliset tiedot täytettynä, jotta sitä voi käyttää massakopioinnin pohjana. Seuraavaksi käydään läpi massakopioinnin vaiheet yksi kerrallaan.

Rekrytoinnin tiedot (Vaihe 1/4)

Massakopioinnin ensimmäisessä vaiheessa tulee täyttää/tarkistaa seuraavat tiedot:

- Massakopioinnin nimi: tunnus, jolla voidaan hakea kyseisen massakopioinnin rekrytoinnit suodattimen avulla.
- Rekrytoinnin nimi
- Rekrytoiva yksikkö
- Rekrytoiva esimies
- Toimipiste
- Rekrytoinnin hakumenettely
- Palvelussuhteen laji
- Palvelussuhteen tyyppi

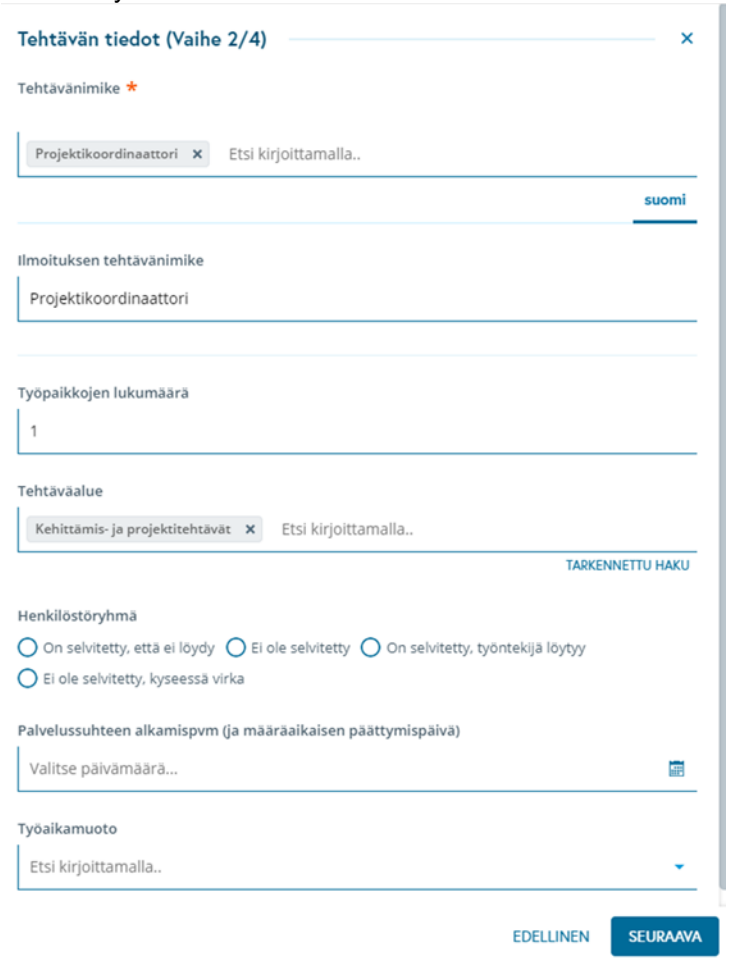


Tehtävän tiedot (Vaihe 2/4)

Massakopioinnin toisessa vaiheessa täytetään/tarkistetaan alla listatut tiedot.

- Tehtävänimike
- Tehtävänimikkeet työpaikkailmoituksella

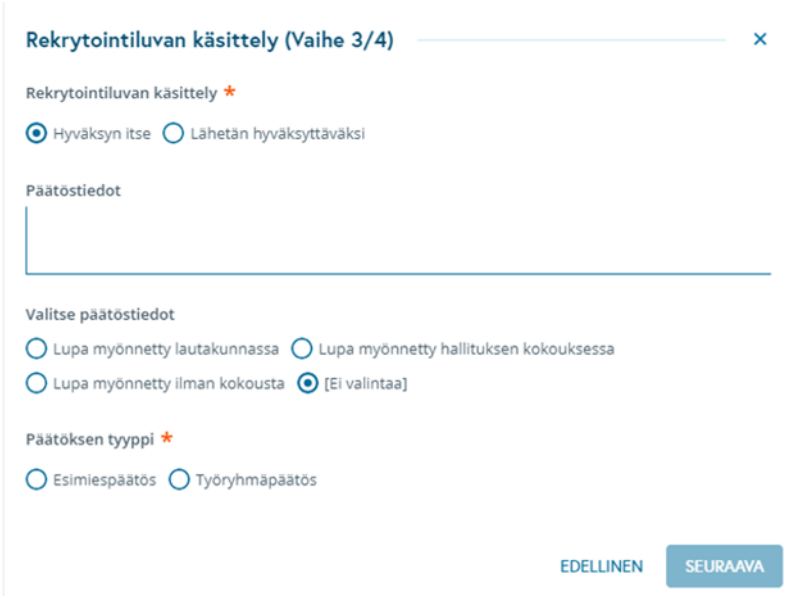
    - jos kopioitavassa rekrytoinnissa on julkaisuja ja ne alkavat tulevaisuudessa, näytetään näiden työpaikkailmoitusten tehtävänimikkeet kielen mukaan ja niitä voidaan muokata
- Tahti-tehtävänimike
- Työpaikkojen lukumäärä
- Tehtäväalue
- Henkilöstöryhmä
- Määräaikaisuuden peruste
- Palvelussuhteen alkamispäivä
- Määräaikaisen päättymispäivä
- Työaikamuoto



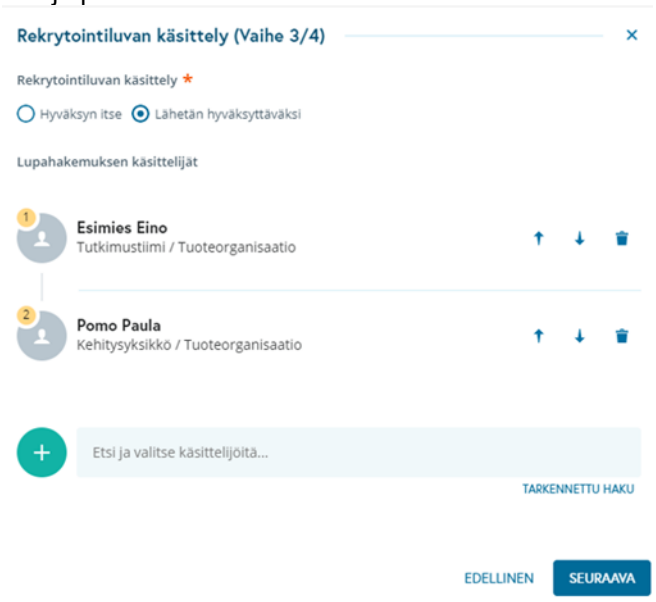
Rekrytointiluvan käsittely (3/4)
Massakopioinnin kolmannessa vaiheessa käyttäjä valitsee, hyväksyykö hän rekrytointiluvan itse vai lähettääkö hän rekrytointiluvan hyväksyttäväksi. Jos organisaatiossa ei ole rekrytointilupa-toiminto käytössä, tätä vaihetta ei näytetä.

Jos käyttäjä hyväksyy rekrytointiluvan itse, tulee hänen täyttää alla listatut tiedot. Mitään tietoja ei ole oletuksena täytettynä.

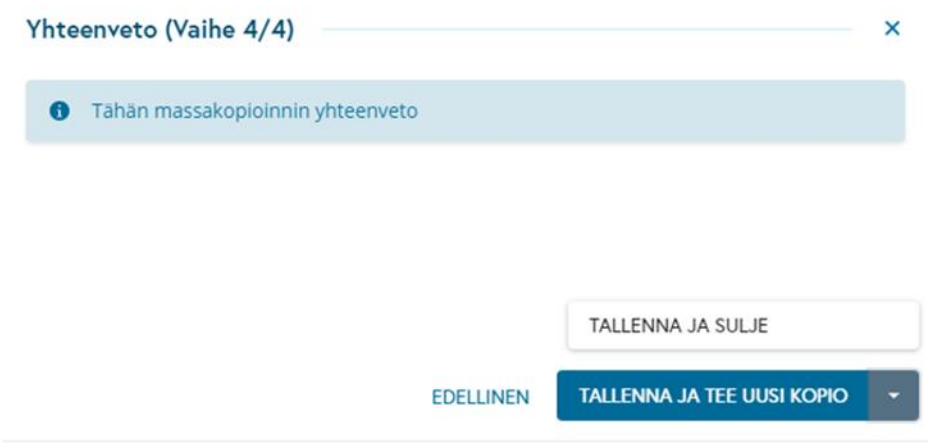
- Päätöstiedot
- Valitse päätöstiedot
- Päätöksen tyyppi



Jos käyttäjä lähettää rekrytointiluvan hyväksyttäväksi, hänen tulee lisätä käsittelijät, joille lupahakemus lähetetään. Jos kopioitavassa rekrytoinnissa on ollut lupaprosessi käytössä, hyväksyjät kopioituvat uuden rekrytoinnin alkuarvoiksi. Huom.: tilanteessa, jossa kopioitavassa rekrytoinnissa täyttölupaprosessi on aikanaan ohitettu ja nyt uusi rekrytointilupa lähetetään hyväksyttäväksi, on mahdollista, että joitakin pakollisia tietoja puuttuu.

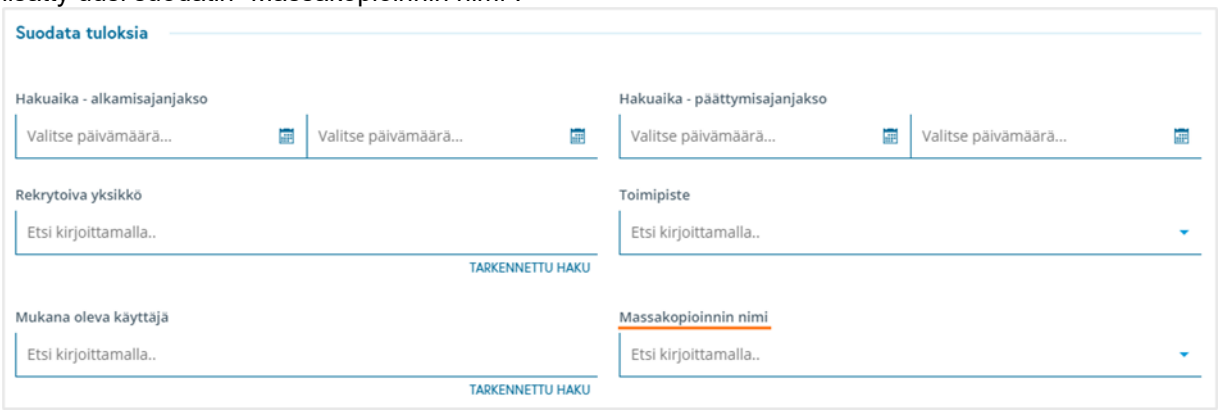


Yhteenveto ja tallentaminen (4/4)



”Tallenna ja tee uusi kopio” -painikkeesta luodaan uusi rekrytointi juuri kopioiduilla ja annetuilla tiedoilla ja käyttäjälle avataan massakopiointidialogin ensimmäinen vaihe seuraavan rekrytoinnin luomista varten. Tällöin massakopioinnin nimi pysyy samana ja kopio otetaan juuri äs-ken luodusta rekrytoinnista. ”Tallenna ja sulje” -painikkeesta luodaan uusi rekrytointi juuri kopi-oiduilla ja annetuilla tiedoilla ja massakopiointidialogi suljetaan.

Massakopioinnin päätteeksi käyttäjä tuodaan rekrytointilistanäkymään, jossa näytetään kaikki saman massakopioinnin nimen alle luodut rekrytoinnit. Tätä varten rekrytointilistanäkymien suodatinvalikkoon on lisätty uusi suodatin ”Massakopioinnin nimi”.



Jos rekrytointi luodaan massakopiointitoiminnon kautta, rekrytointiin liitetään tuolloin kyseiselle massakopioinnille annettu nimi.

Kun käyttäjä käyttää massakopioinnin nimi -suodatinta, suodattimen valikossa näytetään kaikkien niiden massakopiointien nimet, jotka löytyvät käyttäjälle rekrytointilistassa näkyvien rekrytointien tiedoista. Suodattimen valikko pohjautuu siis kyseisen listanäkymän sisältämiin rekrytointeihin

3.5.6 Asiakirjapohjat

Asiakirjapohjat –painikkeella pystytään tulostamaan listalta valitun rekrytoinnin tietoja asiakirjapohjalle. Toiminnon voi tehdä usealle rekrytoinnille yhtä aikaa, mutta tällöin tulee käyttää sellaista asiakirjapohjaa, joka on suunniteltu tähän tarkoitukseen (ks. käyttöohjeet asiakirjapohjien laatimisesta). Tulostettaessa usean rekrytointien tietoja samanaikaisesti sellaiselle asiakirjapohjalle, jota ei olla suunniteltu tätä käyttötarkoitusta varten, voivat tiedot tulostua ei-suunnitellulla tavalla.

Huomioitavia asioita usean rekrytoinnin yhtäaikaisesta tulostuksesta:

- Yhdellä kertaa voi tulostaa vain yhden organisaation rekrytoinneista
- Tulostuksen voi tehdä vain rekrytoinneista, joiden tietoihin on lukuoikeus

Huomioitavia asioita tähän toimintoon liittyvissä tulostuspohjissa:

- Tulostuspohjan alkuun tulee laittaa monistusmerkki <###> (eli pienempikuin, kolme risuaitaa ja suurempikuin –merkit)
- Jokainen rekrytointi tulostuu omalle sivulleen
- Vaikka tulostuspohjassa olisi (vahingossa jäänyt) hakijoiden tietoihin liittyviä tageja, näihin ei haeta tietoja hakijoiden tiedoista.

3.5.7 Sulje rekrytointi rekrytointilistanäkymässä

Rekrytointeja voidaan sulkea yksi kerrallaan, tai useita kerralla.

Rekrytointien listausnäkymässä oleva Sulje rekrytointi toimii rekrytointeihin, jotka eivät ole anonyymeja (anonyymisyys ei ole päällä) ja ovat jossakin seuraavista tiloista:

- Hylätty
- Vanhentunut
- Lupahakemus keskeytetty
- Avoin
- Lupa ohitettu, odottaa julkaisua
- Hyväksytty

Toiminto sulkee rekrytoinnin, jonka jälkeen rekrytointi löytyy suljetuista rekrytoinneista sulkemistoiminnon yhteydessä valitussa tilassa.

Sulkemistoiminnon jälkeen rekrytointi arkistoidaan automaattisesti kahden vuoden kuluttua, jolloin samalla anonymisoidaan kaikki rekrytoinnissa olevat hakemukset.

Rekrytointilistausnäkymässä tehty rekrytoinnin sulkeminen ei näy valittujen henkilöiden tilastoraporteissa siten kuin hakijalistausnäkymässä tehty rekrytoinnin sulkeminen. Tämä johtuu siitä, että rekrytointilistassa ei käsitellä työhakemuksia vaan rekrytointeja.

Rekrytointilistanäkymästä toimintoa voi silti käyttää, että olisi mahdollisuus sulkea useita rekrytointeja kerralla.

3.5.8 Poista rekrytointi

Toiminnolla poistetaan rekrytointi kokonaan järjestelmästä. Toiminnon voi tehdä, jos käyttäjällä on siihen käyttöoikeus. Toiminnon voi tehdä monelle rekrytoinnille samanaikaisesti. Rekrytointia ei voi poistaa, jos se on tällä hetkellä julkaistuna tai jos siinä on hakijoita.

3.5.9 Rekrytoinnin tilat

Toiminnolla voidaan manuaalisesti muuttaa rekrytoinnin sisäistä tilaa. Toiminnon voi tehdä, jos siihen on käyttöoikeus. Toiminnon voi tehdä usealle rekrytoinnille yhtä aikaa. Tällä toiminnolla ei voi muuttaa järjestelmän automaattisesti rekrytoinnille antamaa tilaa. Sisäinen tila näkyy vain järjestelmän sisällä rekrytointien listausnäkymässä.

4 Rekrytoinnin hallinta

4.1 Uuden rekrytoinnin luominen

Uuden rekrytoinnin luominen voidaan tehdä kahdella tavalla:

1. Uusi rekrytointi etusivunäkymästä
    a. Uusi täyttölupa –linkistä, jos täyttölupatoiminto on käytössä ja jos ko rekrytointiin halutaan tehdä täyttölupa
    b. Ohita täyttölupa –linkistä, jos täyttölupatoiminto on käytössä mutta se halutaan ohittaa
    c. Luo uusi rekrytointi –linkistä, jos täyttölupatoiminnallisuus ei ole käytössä. Jos käyttäjällä on oikeus luoda rekrytointeja useaan eri organisaatioon, näytetään etusivulla Luo uusi rekrytointi -linkki silloin, kun jossakin organisaatioissa täyttölupamenettely on käytössä ja jossakin organisaatiossa ei ole.

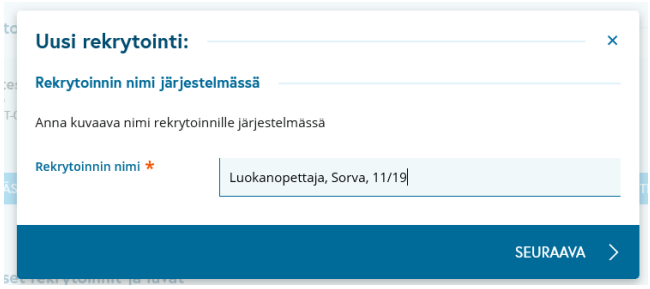
2. Kopioimalla vanha rekrytointi rekrytointilistausnäkymässä

4.1.1 Uusi rekrytointi etusivunäkymästä

Valittaessa etusivulta jokin kolmesta linkistä, jolla uusi rekrytointi voidaan luoda, avautuu uuden rekrytoinnin vaiheistettu luonti-ikkuna. Rekrytoinnin luonti-ikkunan vaiheet ovat:

1. Rekrytoinnin nimi järjestelmässä (vaihe näytetään aina)
2. Rekrytoivan organisaation kuvaus (vaihe näytetään aina)
    a. Organisaatio (näytetään, jos käyttäjällä oikeus tehdä rekrytointeja useaan eri organisaatioon)
    b. Rekrytoiva yksikkö (näytetään aina)
    c. Esihenkilö (näytetään aina)
3. Anonyymiyden valinta (näytetään jos organisaatiossa on käytössä anonyymi rekrytointi)
4. Täyttöluvan valinta (vaihetta ei näytetä, jos etusivulta on suoraan aloitettu tekemään rekrytointilupaa tai on aloitettu ohittamaan sitä)
5. Täyttöluvan ohituksen perustelut (vaihe näytetään, jos etusivulta aloitettiin suoraan ”Ohita täyttölupa” –linkistä tai jos vaiheessa kolme valittiin täyttöluvan ohitus)
6. Rekrytointipohjan valinta (vaihe näytetään aina, jos käytössä on rekrytointipohjia)

Uudelle rekrytoinnille tulee antaa nimi. Tässä annettava nimi on rekrytoinnin nimi järjestelmässä, tämä nimi ei näy esim. työnhakijoille missään vaiheessa. Järjestelmässä rekrytoinnin nimi näkyy esimerkiksi listausnäkymissä ja muissa vastaavissa paikoissa, joissa rekrytointeja tulee valita listalta, muiden rekrytointien joukosta. On hyvä, että rekrytoinnin nimi noudattaa jotain sovittua logiikkaa, esim. <tehtävä, yksikkö, ajankohta> eli esim. Sairaanhoitaja, Kissankulman terveyskeskus, 05/05. Kun käytetään jotain hieman informatiivisempaa nimeämislogiikkaa, tunnistamme rekrytoinnin paremmin jo sen nimestä vielä kahden vuodenkin kuluttua. Alla kuva rekrytoinnin luonti-ikkunasta.

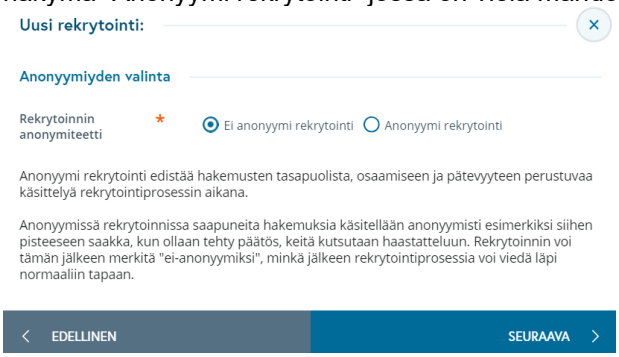


Rekrytoinnin luonti-ikkunassa valitaan myös organisaatio ja toimiala, johon rekrytointi tehdään. Organisaatiolla tarkoitetaan organisaatiopuun pääyksikköä. Organisaation valinta vaikuttaa siihen, minkä organisaation asetuksilla ko rekrytointi luodaan: mitkä ovat esim. lupahakemuksessa kysyttävät tietokentät jne. Toimialavalinta pyydetään, jos organisaatiolla on käytössä työavain –toiminnallisuus. Rekrytointi voidaan luoda vain niille toimialoille, joille on annettu toimialatunnus työavaimen muodon määrityksissä

rekrytointimoduulin asetuksissa. Toimialavalinta vaikuttaa työavaimeen sekä siihen, mitä yksiköitä voidaan valita rekrytoivaksi yksiköksi lupahakemuksessa tai rekrytoinnin hallinnollisissa tiedoissa.



Jos anonyymirekrytointi-toiminnallisuus on käytössä, rekrytoinnin luontidialogissa voidaan valita, onko rekrytointi anonyymi vai ei. Jos valitaan että rekrytointi on anonyymi, tulee rekrytoinnin luontivaiheeseen uusi näkymä ”Anonyymi rekrytointi” jossa on vielä mahdollista vaihtaa anonyymisyyden tilaa.



Anonyymissa rekrytoinnissa työhakemuksista piilotetaan näkyvistä kaikki henkilöön viittaava tieto kuten hakijan nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelinnumerot, sähköposti, osoitetiedot, asuinkunta, äidinkieli ja hakemukseen mahdollisesti liitetyt liitetiedostot. Näitä tietoja voidaan kysyä hakulomakkeella, jolloin hakija vastaa niihin normaalisti. Järjestelmä näyttää tiedon kentistä, joihin syötetyt tiedot eivät näy rekrytoivalle esihenkilölle eli hakemusten käsittely tapahtuu täysin ilman tunnistetietoja. Hakulomaketta tehtäessä tulee kuitenkin välttää sellaisia kysymyksiä, jotka saattavat vaikuttaa hakemuksen anonyymiuteen.

Anonyymius poistetaan haastattelukutsujen lähettämisen jälkeen, jolloin kaikki hakulomakkeella olleet tiedot tulevat näkyviin ja prosessi jatkuu tämän jälkeen normaalin rekrytointiprosessin mukaisesti.

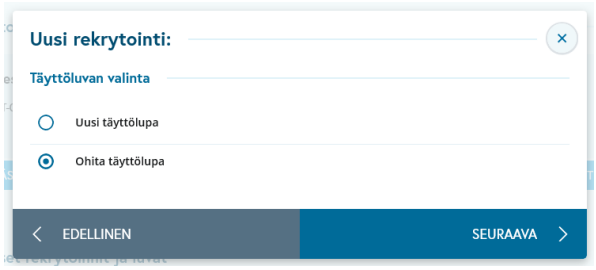
Huomioithan, että:

- anonyymissä rekrytoinnissa saapuneita hakemuksia käsitellään anonyymisti siihen saakka, kunnes haastattelukutsut on lähetetty. Rekrytoinnin voi tämän jälkeen merkitä "ei-anonyymiksi" minkä jälkeen rekrytointiprosessi viedään loppuun normaalisti.

- anonyymissä rekrytoinnissa kaikki hakemusten käsittelyn toiminnot eivät ole käytettävissä: esimerkiksi hakijavahdit ja valintaesitykseen tai rekrytoinnin päättämiseen liittyvät toiminnot eivät ole käytössä. Myöskään hakijalokit eivät ole näkyvissä eikä hakemusta löydy henkilöhaulla järjestelmästä. Kun rekrytointi merkitään takaisin "ei-anonyymiksi", kaikki toiminnot ovat jälleen käytettävissä.

Rekrytoinnin luontidialogeissa täyttölupa voidaan ohittaa, jos siihen käyttäjällä on oikeus. Dialogissa kysytään myös ohituksen syy. Jos täyttölupa ohitetaan, voi rekrytointia lähteä julkaisemaan heti luonnin jälkeen. Jos

rekrytoinnille haetaan täyttölupaa, tulee täyttölupaprosessi käydä hyväksytysti läpi ennen kuin rekrytointi voidaan julkaista.





Rekrytoinnin luonnin dialogeissa voidaan valita myös käytettävä rekrytointipohja. Jos valittuun organisaatioon on tehty rekrytointipohjia ja sisäänkirjautuneella käyttäjällä on näihin rekrytointipohjiin käyttöoikeus, on luonti-ikkunan ”Käytä pohjaa” valikossa nämä pohjat valittavissa. Käytettäessä rekrytointipohjaa, on lupahakemuksen, rekrytointisuunnitelman ja hallinnolliset tiedot näkymän tietokenttiä esitäytetty, minkä lisäksi rekrytoinnissa voi olla valmiita työpaikkailmoituksia/ilmoituspohjia sekä hakulomakkeita/hakulomakepohjia.



Rekrytoinnin luonnin viimeisenä vaiheena dialogi näyttää yhteenvedon käyttäjän tekemistä valinnoista. Käyttäjä voi vielä tarvittaessa mennä dialogissa taaksepäin muokkaamaan jotain tietoa.

4.1.2 Uusi rekrytointi kopioimalla vanha rekrytointi listausnäkymästä

Aiempia rekrytointeja voi myös käyttää pohjana rekrytointia luotaessa. Tämä tapahtuu siten, että valitaan rekrytointilistalta rekrytointi, jota halutaan pohjana käyttää ja tämän jälkeen painetaan listausnäkymän alalaidan toimintopalkissa olevaa ”Kopioi” –painiketta. Tämän jälkeen avautuu uuden rekrytoinnin luontidialogi. Käytettäessä vanhaa rekrytointia pohjana, kopioituvat kaikki lupahakemuksen, rekrytointisuunnitelman ja hallinnolliset tiedot näkymien tiedot vanhasta rekrytoinnista. Näiden lisäksi kopioidun rekrytoinnin työpaikkailmoituksia ja hakulomakkeita voidaan hyödyntää uudessa rekrytoinnissa. Rekrytointitiimi, rekrytoinnin vaiheet ja rekrytoinnin julkaisun tiedot eivät kopioidu uuteen rekrytointiin.

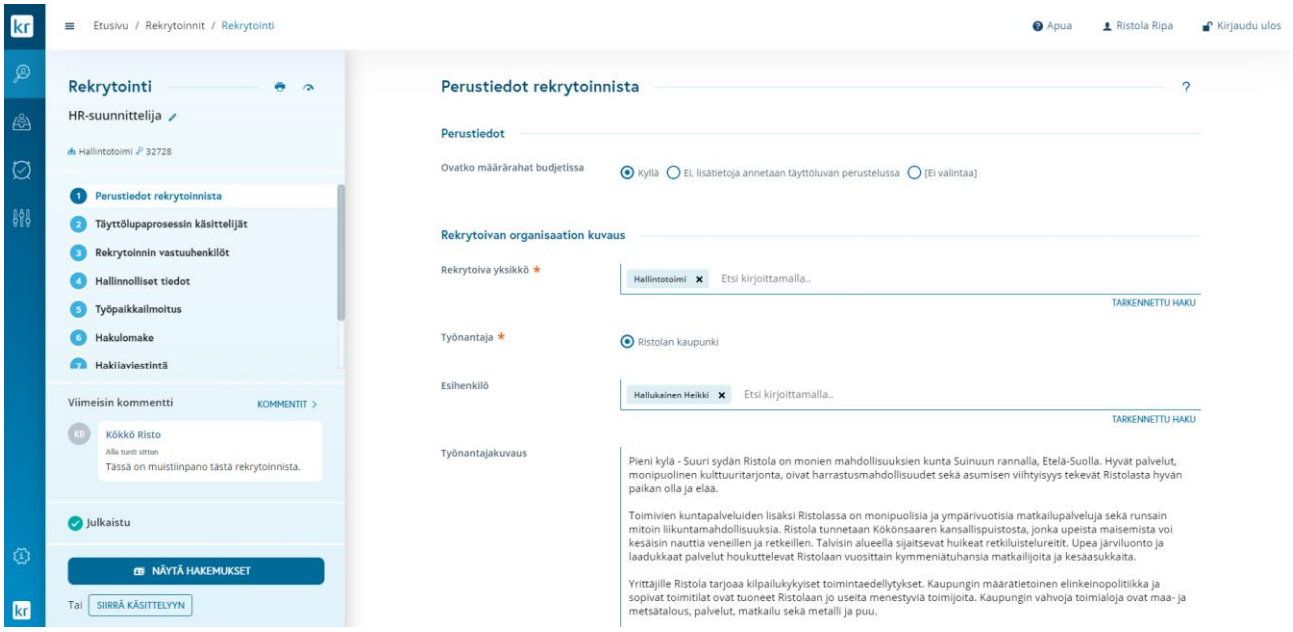
Rekrytointeja voi myös massakopioida. Massakopioinnista on kerrottu tarkemmin kappaleessa 3.5.5.

4.2 Rekrytoinnin hallinnan näkymät ja toiminnot

4.2.1 Yleistä rekrytoinnin hallinnan näkymistä

Rekrytoinnin hallinnalla tai rekrytoinnin hallinnan näkymillä tarkoitetaan niitä näkymiä, joissa määritetään esim rekrytoinnin lupahakemus, työpaikkailmoitukset, hakulomakkeet ja julkaisun tiedot. Toisin sanoen rekrytoinnin hallinnalla tai hallinnan näkymillä tarkoitetaan asioita, joita rekrytoinnille tehdään ennen kuin se julkaistaan ja hakemusten vastaanottaminen voi alkaa.

Alla yleiskuva rekrytoinnin hallinnan näkymistä.



Rekrytoinnin hallinnan näkymät koostuvat vasemmalla puolella olevasta navigointi, tila ja toiminnot-osiosta sekä oikealla puolella olevasta sisältöosiosta. Navigointi, tila ja toiminnot –osiossa näytetään rekrytointiin kokonaisuutena liittyvää tietoa sekä koko rekrytointiin liittyviä toimintoja. Oikean puolen sisältöosiossa näytetään sen osion tietoja, mitä on valittuna vasemman osion navigoinnista.

Vasemman osion yläosassa näytetään rekrytoinnin nimi, organisaation yksikkö johon rekrytointi on luotu, työavain ja rekrytoinnin käsittelijä. Rekrytoinnin nimeä voidaan muokata nimen vieressä olevalla painikkeella.

Vasemman osion keskiosassa pystytään navigoimaan rekrytoinnin eri näkymiin. Osiossa näytettävät tiedot vaihtelevat sen mukaan, ollaanko esimerkiksi lupahakemuksella vai julkaisemassa rekrytointia.

Osion alaosassa näytetään missä tilassa rekrytointi on ja mitä toimintoja rekrytoinnille pystytään tällä hetkellä tekemään. Tehtävissä olevat toiminnot riippuvat käyttäjän käyttöoikeuksista sekä siitä, missä tilassa rekrytointi kulloinkin on. Alaosassa rekrytointiin voi kirjoittaa kommentin, joista viimeisin näytetään myös rekrytointien listausnäkymässä omassa sarakkeessaan.

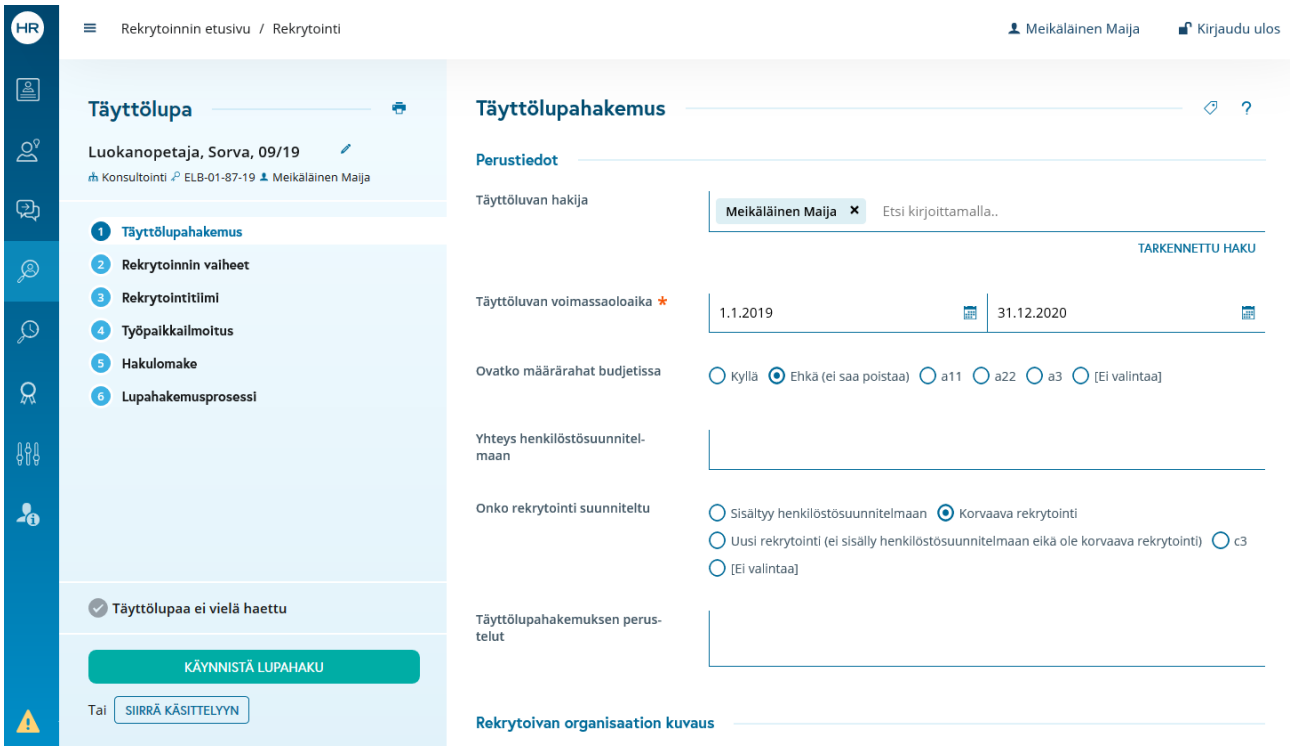
Oikealla puolella oleva sisältöosio on erilainen riippuen siitä, missä näkymässä milloinkin ollaan. Kaikille sisältöosion näkymille on yhteistä se, että näkymän oikeassa yläkulmassa on ohje-painike, josta käyttäjä saa näkyviin näkymään liittyviä ohjeita. Näitä ohjeita ylläpitää organisaation pääkäyttäjä.

4.2.2 Rekrytoinnin hallinnan näkymien jakautuminen täyttölupaan ja rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäkymään”

Rekrytoinnin hallinnassa näytetään eri alanäkymät riippuen siitä, onko rekrytointi täyttölupavaiheessa vai onko rekrytointi jo mennyt täyttölupavaiheen ohi. Siirryttäessä etusivulta ja rekrytointilistauksista rekrytoinnin tietoihin, järjestelmä tietyissä tilanteissa ohjaa käyttäjän automaattisesti joko täyttölupanäkymään tai rekrytoinnin hallintanäkymään ja tietyissä tilanteissa käyttäjä pystyy itse valitsemaan kumpaan näkymään haluaa siirtyä.

4.2.2.1 Rekrytoinnin hallinnan täyttölupanäkymä ja siihen siirtyminen

Lähdettäessä tekemään uutta rekrytointia ja sille täyttölupahakemusta, päädytään rekrytoinnin luontidialogin jälkeen lupahakemusnäkymään. Lupahakemusnäkymässä käytössä olevat alanäkymät riippuvat siitä, miten niitä on otettu organisaatiossa käyttöön. Alla yleiskuva lupahakemusnäkymästä



Täyttölupanäkymän mahdolliset alanäkymät ovat:

- Täyttölupahakemus -lomake (näkyvissä lupahakemuksella aina)
- Rekrytoinnin vaiheet (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Rekrytointitiimi (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Työpaikkailmoitus (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Hakulomake (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Lupahakemusprosessi (näkyvissä lupahakemuksella aina)

Lupahakemusnäkymässä on siis aina vähintään itse täyttölupahakemus –lomake sekä lupahakemusprosessin määritysnäkymä näkyvillä. Täyttölupahakemuksella olevat toiminnot riippuvat siitä, missä vaiheessa lupahakuprosessia ollaan. Täyttölupaprosessi on kuvattu omassa kappaleessaan tässä oppaassa.

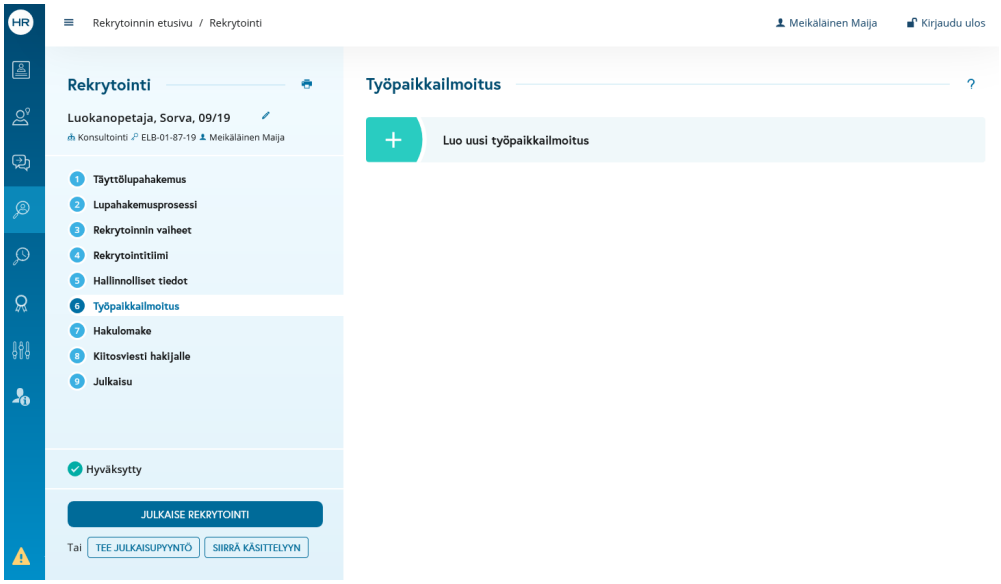
Rekrytointimodulin etusivulta tai rekrytointilistauksista siirrytään automaattisesti täyttölupanäkymään seuraavissa tilanteissa:

- Omat tehtävät –listan painikekorteista tilanteessa, jossa täyttölupaa ei ole vielä haettu tai lupaprosessi on kesken (esim siirryttäessä hyväksymään täyttölupa)
- Aktiiviset rekrytoinnit –osion Aktiiviset täyttöluvat –painikekortin takaisista linkeistä
- Aktiiviset rekrytoinnit –osion Aktiiviset täyttöluvat -painikekortin takaa avautuvasta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla
- Omasta tallennetusta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla, jos oma listaus on alun perin tallennettu käyttäen pohjana Aktiiviset täyttöluvat –listausta

Lisäksi täyttölupanäkymään päästään omalla toimintopainikkeella rekrytointilistaukselta, johon on menty ”Näytä kaikki aktiiviset” linkillä tai omalta rekrytointilistaukselta, joka on tallennettu käyttäen pohjana em. ”Näytä kaikki aktiiviset” –listausta.

4.2.2.2 Rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäkymä” ja siihen siirtyminen

Lähdettäessä tekemään uutta rekrytointia ilman täyttölupatoimintoa tai jos täyttölupa ohitetaan, päädytään rekrytoinnin luontidialogin jälkeen rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäkymään”. Rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkymässä käytössä olevat alanäkymät riippuvat siitä, miten niitä on otettu organisaatiossa käyttöön. Alla yleiskuva rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkymästä.



Kokonaisnäkymän mahdolliset alanäkymät ovat:

- Täyttölupahakemus -lomake (näkyvissä, jos lupahakemustoiminto on organisaatiossa käytössä, jos täyttölupa on ohitettu, on näkymän nimi ”Rekrytoinnin perustiedot”)
- Lupahakemusprosessi (näkyvissä, jos täyttölupatoiminnallisuus käytössä, myös silloin kun täyttölupa on ohitettu, jolloin näkymässä näkyy tieto ohittamisesta)
- Rekrytoinnin vaiheet (näkyvissä jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Rekytointitiimi (näkyvissä aina)
- Hallinnolliset tiedot (näkyvissä aina)
- Työpaikkailmoitus (näkyvissä aina)
- Hakulomake (näkyvissä aina)
- Hakijaviestintä (näkyvissä, jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Anonyymi rekrytointi (näkyvissä jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Julkaisu (näkyvissä aina)

Rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkymässä olevat toiminnot riippuvat siitä, missä vaiheessa lupahakuprosessia ollaan.

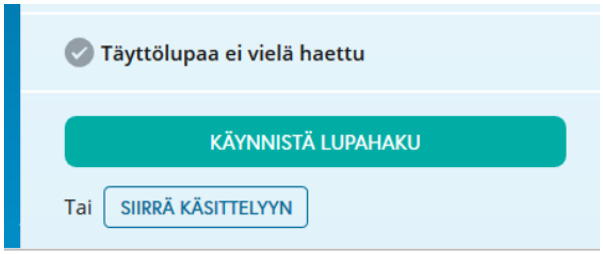
Rekrytointimodulin etusivulta tai rekrytointilistauksista siirrytään automaattisesti rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkymään seuraavissa tilanteissa:

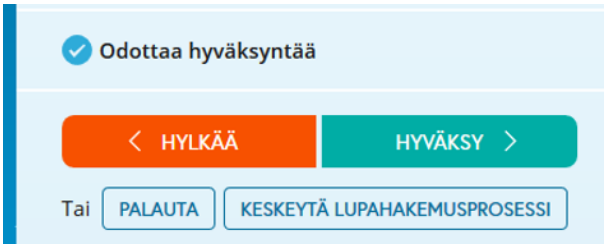
- Omat tehtävät –listan painikekorteista tilanteessa, jossa täyttölupa on saatu tai ohitettu ja painikekortti ei liity hakijoiden kommentointiin tai valintaesitykseen tai muuhun hakemusten käsittelyyn liittyvään asiaan
- Aktiiviset rekrytoinnit –osion Julkaisua odottavat –painikekortin takaisista linkeistä
- Aktiiviset rekrytoinnit –osion Julkaisua odottavat -painikekortin takaa avautuvasta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla
- Omasta tallennetusta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla, jos oma listaus on alun perin tallennettu käyttäen pohjana Julkaisua odottavat –listausta

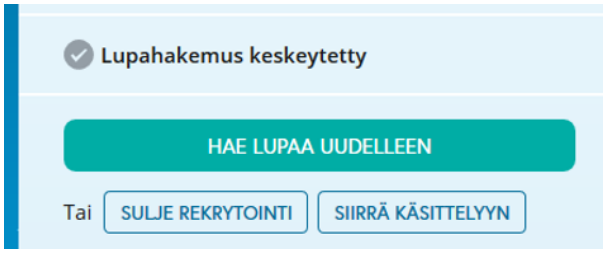
Lisäksi täyttölupanäkymään päästään omalla ”Muokkaa rekrytointia” toimintopainikkeella rekrytointilistaukselta, johon on menty etusivun ”Rekrytoinnit, jotka ovat hakemusten käsittelyvaiheessa” –painikekortista, ”Näytä kaikki aktiiviset” linkillä tai omalta rekrytointilistaukselta, joka on tallennettu käyttäen pohjana em. ”Näytä kaikki aktiiviset” –listausta.

4.2.3 Rekrytoinnin tilat ja toiminnot

Rekrytoinnin hallinnan näkymien vasemman palstan alaosassa on rekrytoinnin ”tilat ja toiminnot” –osio. Tässä osiossa näytetään, missä tilassa rekrytointi on sekä toiminnot, joita rekrytoinnin hallinnan näkymissä rekrytoinnille voi sillä hetkellä tehdä. Käytettävissä olevat toiminnot riippuvat siitä, missä tilassa rekrytointi on sekä millaiset käyttöoikeudet käyttäjällä ko rekrytointiin on. Alla esimerkkikuvia ”tilat ja toiminnot” –osiosta.



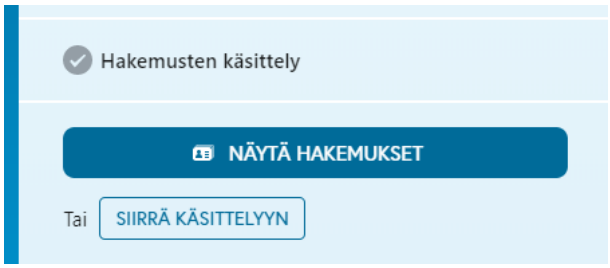












Hallintanäkymässä olevia toimintoja voi käyttää myös muista näkymistä. Seuraavissa kappaleissa kuvataan näitä toimintoja riippumatta siitä, käytetäänkö niitä rekrytoinnin hallintanäkymästä vai esimerkiksi hakijalistausnäkymästä.

4.2.3.1 Rekrytoinnin tilan vaikutus käytettävissä oleviin toimintoihin

Alla olevassa taulukossa on kuvattu, mitä toimintoja rekrytoinnille voi tehdä sen eri tiloissa.

Tila	Tilan selite	Käytettävät toiminnot
Täyttölupaa ei vielä haettu	Rekrytointi on luotu, täyttölupaprosessia ei ole käynnistetty	Käynnistä lupahaku ja Siirrä käsittelyyn
Odottaa hyväksyntää	Täyttölupaprosessi on käynnistetty, prosessi on kesken, ei sitä ei ole hyväksytty eikä hylätty eikä keskeytetty	Puollan tai En puolla, Hyväksy tai Hylkää, Palauta, Keskeytä
Hyväksytty	Täyttölupaprosessi on läpikäyty ja viimeinen käsittelijä on sen hyväksynyt	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Hylätty	Täyttölupaprosessi on läpikäyty ja viimeinen käsittelijä on hylännyt sen	Hae lupaa uudelleen, Sulje rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Lupahakemus keskeytetty	Täyttölupaprosessi on keskeytetty	Hae lupaa uudelleen, Sulje rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Täyttöluvan haku ohitettu, Odottaa julkaisua	Uusi rekrytointi on luotu siten, että täyttölupa on ohitettu	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Aktiivinen	Organisaatiossa, jossa täyttölupaprosessi –toiminto ei ole käytössä, rekrytointi menee tähän tilaan, kun se on luotu järjestelmään	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Julkaisupyyntö lähetetty	Rekrytoinnista on tehty julkaisupyyntö ”Tee julkaisupyyntö” –toiminnolla	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Julkaistu, odottaa hakuajan alkamista	Rekrytointi on julkaistu, eli ”Julkaise rekrytointi” –toimintoa on käytetty, mutta hakuaika ei ole vielä alkanut	Siirrä käsittelyyn
Hakuaika menossa	Rekrytoinnin hakuaika on menossa. Tämä tila ”ajaa muiden tilojen yli”, eli esimerkiksi, jos rekrytointi julkaistaan uudelleen, niin se menee tähän tilaan, vaikka olisi aiemmin edennyt jo tilaan ”Valintaesitys tehty”	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Hakemusten käsittely	Hakuaika on päättynyt. Valintaesityksiä ei ole vielä tehty.	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys luonnosvaiheessa	Rekrytoinnissa on tehty valintaesitys, mutta sen käsittelyprosessia ei ole vielä käynnistetty tai sitä ei ole tallennettu	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys tehty	Organisaatiossa, jossa valintaesityksen hyväksymisprosessitoiminto ei ole käytössä, rekrytointi menee tähän tilaan, kun valintaesitys on tehty ja tallennettu	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitysprosessi meneillään	Valintaesityksen käsittelyprosessi on kesken	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys hyväksytty	Valintaesityksen käsittelyprosessi on käyty läpi ja viimeinen käsittelijä on sen hyväksynyt	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys hylätty	Valintaesityksen käsittelyprosessi on käyty läpi ja viimeinen käsittelijä on sen hylännyt	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Hakija palkattu/valittu	Rekrytoinnissa on yksikin hakija, jonka tila on muutettu palkatuksi / Valituksi	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Tehtävää ei täytetä	TJ-päätös on tehty (täyttämättäjättämispäätös)	Näytä hakemukset
Suljettu (Uusi työntekijä löytyi), Suljettu (Ketään ei palkattu), Suljettu keskeytetty	Rekrytointi on suljettu rekrytoinnin päättötoiminnolla	Näytä hakemukset

Käyttäjän käyttöoikeuksien vaikutus käytettävissä oleviin toimintoihin

Alla olevassa taulukossa on kuvattu käyttäjän käyttöoikeuksien vaikutus käytettävissä oleviin toimintoihin.

Toiminto	Kuka toiminnon voi tehdä	Lisätietoa
Siirrä käsittelyyn	Kuka tahansa, joka pääsee rekrytointia muokkaamaan *, voi käyttää toimintoa	Rekrytoinnin voi siirtää käsittelyyn kenelle tahansa järjestelmän käyttäjälle. Jos rekrytointi siirretään käsittelyyn käyttäjälle, jolla ei muuta kautta ole pääsyoikeutta ko rekrytointiin, on hänellä luku- ja muokkausoikeudet rekrytoinnin hallinnollisiin tietoihin sen ajan, kun rekrytointi on hänellä käsittelyssä. Tällainen käyttäjä ei näe rekrytoinnin hakemuksia.
Käynnistä lupahaku, Hae lupaa uudelleen	Kuka tahansa, jolla on oikeus luoda uusi rekrytointi **	
Puollan, En puolla, Hyväksy, Hylkää	Täyttöluvan käsittelyvuorossa oleva käyttäjä	
Palauta	Täyttöluvan käsittelyvuorossa oleva käyttäjä, joka ei ole luvanhakija	
Keskeytä	Käyttäjä, jolla on muokkausoikeudet ko rekrytointiin, voi olla muukin kuin käsittelyvuorossa oleva käyttäjä	
Tee julkaisupyyntö	Kuka tahansa käyttäjä, joka voi muokata rekrytoinnin tietoja *, voi tehdä julkaisupyynnön	Julkaisupyynnön voi lähettää niille käyttäjille, joilla on käyttöoikeuksissa oikeus julkaista rekrytointi
Julkaise rekrytointi	Käyttäjällä tulee olla muokkaus-* ja julkaisuoikeus*** rekrytointiin	
Näytä hakemukset	Käyttäjällä tulee olla oikeus nähdä ko rekrytoinnin hakemukset ****	
Sulje rekrytointi	Käyttäjällä tulee olla oikeus sulkea ko rekrytointi *****	

* Käyttäjä voi saada rekrytoinnin muokkausoikeuden järjestelmän käyttöoikeuksista, esim ”Kaikkien oman yksikön/hallinnollisten yksiköiden rekrytointien hallintaoikeudella” tai jos käyttäjä on lisätty ko rekrytoinnin rekrytointitiimiin sellaisella profiililla, joka antaa käyttäjälle oikeuden muokata rekrytoinnin tietoja.

** Rekrytoinnin luontioikeus määritetään järjestelmän käyttöoikeuksissa.

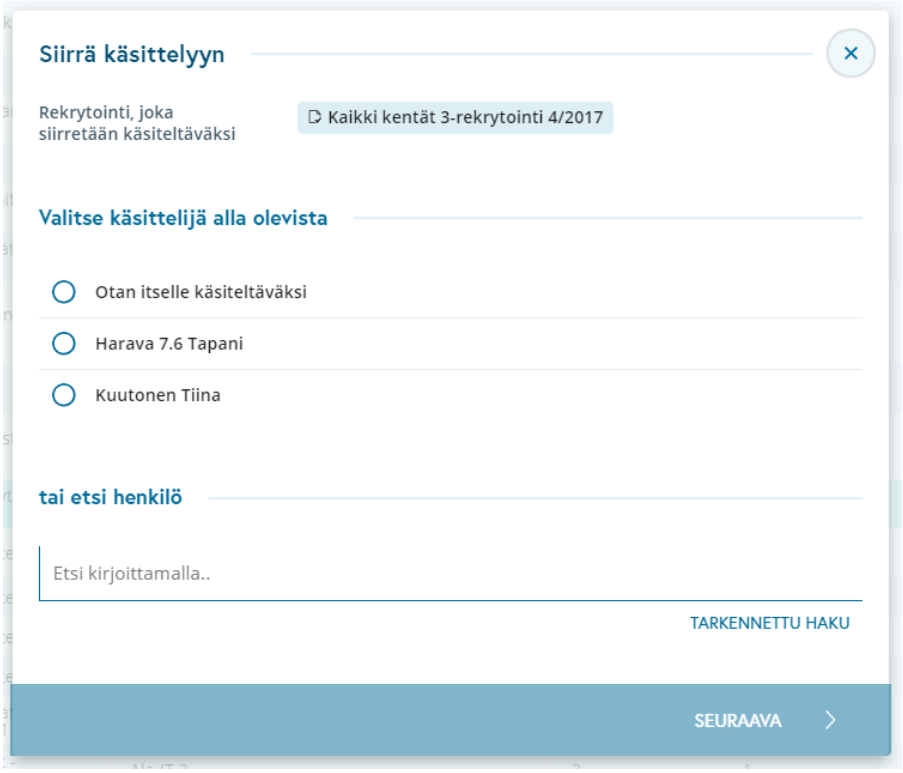
*** Julkaisuoikeus määritetään järjestelmän käyttöoikeuksissa.

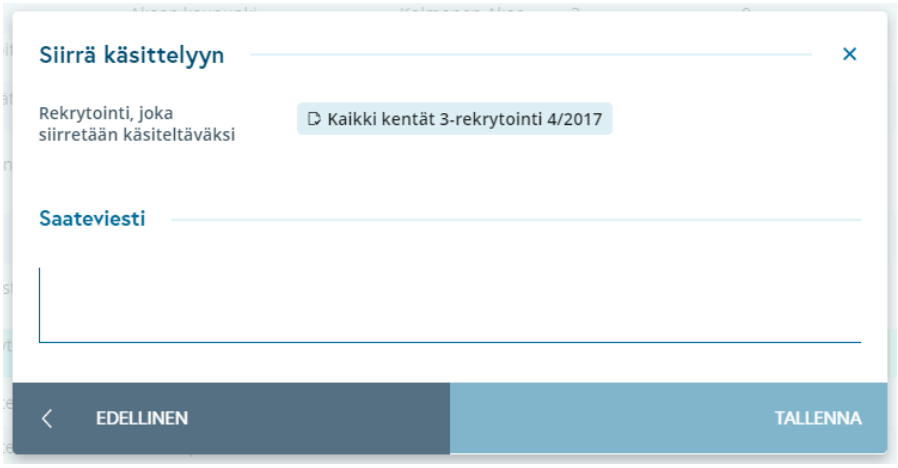
**** Käyttäjä voi saada oikeuden nähdä hakemukset järjestelmän käyttöoikeuksista, esim ”Kaikkien tietyn yksikön rekrytointien hallintaoikeudella” tai jos käyttäjä on lisätty ko rekrytoinnin rekrytointitiimiin sellaisella profiililla, joka antaa käyttäjälle oikeuden nähdä hakemukset.

***** Käyttäjä voi saada oikeuden sulkea rekrytointi järjestelmän käyttöoikeuksista, esim ”Kaikkien tietyn yksikön rekrytointien hallintaoikeudella” tai jos käyttäjä on lisätty ko rekrytoinnin rekrytointitiimiin sellaisella profiililla, joka antaa käyttäjälle oikeuden sulkea rekrytointi.

4.2.3.2 Siirrä käsittelyyn

Toiminnolla voidaan siirtää valitut rekrytoinnit jollekin järjestelmän käyttäjälle käsittelyyn. Tällä toiminnolla rekrytoinnin voi ottaa myös itselle käsittelyyn. Toiminto tehdään kahdessa vaiheessa: 1) ensin valitaan kenelle rekrytointi siirretään käsittelyyn ja sen jälkeen 2) kirjoitetaan kohdehenkilölle saateviesti. Alla kuvapari toiminnosta.





Siirrettäessä rekrytointi jollekin käsittelyyn, saa kohdehenkilö asiasta sähköpostiherätteen ja ko rekrytointi näkyy kohdehenkilön etusivun omalla Minun tehtävälistani-listalla. Toiminnon jälkeen rekrytoinnin tila säilyy ennallaan.

Kun rekrytointi otetaan käsittelyyn itselle, toiminto ei vaadi saateviestin kirjoittamista eikä lähetä sähköpostiviestiä.

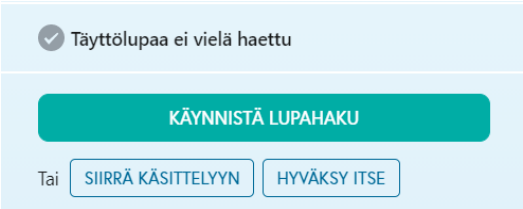
Jos käyttäjällä on rekrytointiin vai lukuoikeudet, hän ei voi käyttää Siirrä käsittelyyn -toimintoa.

4.2.3.3 Käynnistä lupahaku, Hae lupaa uudelleen, Hyväksy itse

Jos täyttölupatoiminto on päällä, käynnistetään täyttöluvan käsittelyprosessi rekrytoinnin luonnin jälkeen. Jos täyttölupaprosessi on tullut hylätyksi tai se on keskeytetty, voidaan lupaa hakea uudelleen. Täyttölupaprosessin käynnistäminen edellyttää, että täyttölupalomakkeen pakolliset tiedot on annettu ja täyttöluvan käsittelyprosessiin on valittu käsittelijöitä.

Käynnistettäessä käsittelyprosessi, prosessin ensimmäinen käsittelijä saa sähköpostiherätteen, että hänellä on lupa käsiteltävänään ja ko rekrytointi näkyy ensimmäisen käsittelijän tehtävälistalla rekrytointimodulin etusivulla. Rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään automaattisesti kyseinen ensimmäinen käsittelijä, vaikka se olisi esim ”Siirrä käsittelyyn” –toiminnolla laitettu jollekin toiselle käsiteltäväksi. Käsittelyprosessin käynnistämisen jälkeen rekrytointi on tilassa ”Lupahaku meneillään”.

Kun täyttöluvan hakija voikin hyväksyä hakemuksen itse, hänen ei tarvitse erikseen käynnistää käsittelyprosessia. Tällöin on kyseessä tilanne, jossa täyttölupa halutaan tallettaa järjestelmään, vaikka sitä ei tarvitse kierrättää eri henkilöillä hyväksyttävänä. Tämä toiminto tehdään Hyväksy itse -painikkeella. Tämä mahdollisuus on erikseen otettavissa käyttöön järjestelmän asetuksista. Organisaatio voi siis itse päättää, onko tämä Hyväksy itse –toiminto käytössä.



4.2.3.4 Puolla, En puolla tai Puolla, Hylkää

Täyttöluvan käsittelyprosessin aikana täyttöluvan ne käsittelijät, jotka eivät ole viimeisiä käsittelijöitä, voivat puoltaa tai ei-puoltaa täyttölupaa. Molempien toimintojen jälkeen rekrytointi poistuu ko käsittelijän tehtävälistalta rekrytointimodulin etusivulta ja käsittelyprosessi siirtyy eteenpäin seuraavalle käsittelijälle. Prosessin seuraava käsittelijä saa sähköpostiherätteen, että hänellä on lupa käsiteltävänään ja ko rekrytointi näkyy vuorossa olevan käsittelijän tehtävälistalla rekrytointimodulin etusivulla. Myös täyttöluvan hakija saa sähköpostiherätteen luvan käsittelystä. Toimintojen tekemisen jälkeen rekrytointi säilyy tilassa ”Lupahaku meneillään”.

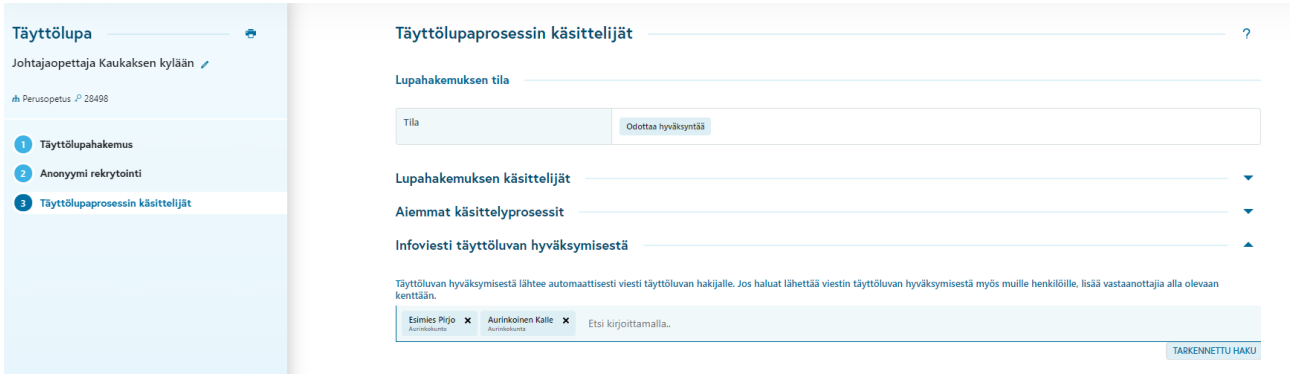
Rekrytoinnin asetuksissa voidaan ottaa käyttöön toiminto, jolla kaikille täyttöluvan käsittelyprosessissa mukana oleville saadaan Hylkää -toiminto käyttöön. Tällöin viimeistä edeltävät käsittelijät voivat joko puoltaa hakemusta jolloin se siirtyy seuraavalle käsittelijälle, tai suoraan hylätä. Hylkäystoiminto tekee hylkäyspäätöksen, eikä lupa siirry seuraavalle käsittelijälle lainkaan.

4.2.3.5 Hyväksy, Hylkää

Täyttöluvan käsittelyprosessin viimeinen käsittelijä, nk. hyväksyjä, voi hyväksyä tai hylätä täyttöluvan. Molempien toimintojen jälkeen rekrytointi poistuu ko käsittelijän tehtävälistalta rekrytointimodulin etusivulta ja rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään esihenkilö, jonka etusivun tehtävälistalle rekrytointi siirtyy. Täyttöluvan hakija saa sähköpostiherätteen luvan hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Hyväksynnän jälkeen rekrytointi siirtyy tilaan ”Hyväksytty, odottaa julkaisua” tai ”Hylätty”.

4.2.3.6 Automaattinen viesti täyttöluvan hyväksymisestä

Täyttöluvan hyväksymisestä voi lähteä viesti sellaisillekin henkilöille, jotka eivät ole mukana täyttöluvan käsittelijöissä lainkaan. Nämä henkilöt voidaan asettaa Täyttölupaprosessin käsittelijät -kohdassa. Infoviesti täyttöluvan hyväksymisestä -kohtaan voidaan valita henkilö tai useita henkilöitä, jotka saavat viestin täyttöluvan hyväksymisestä.



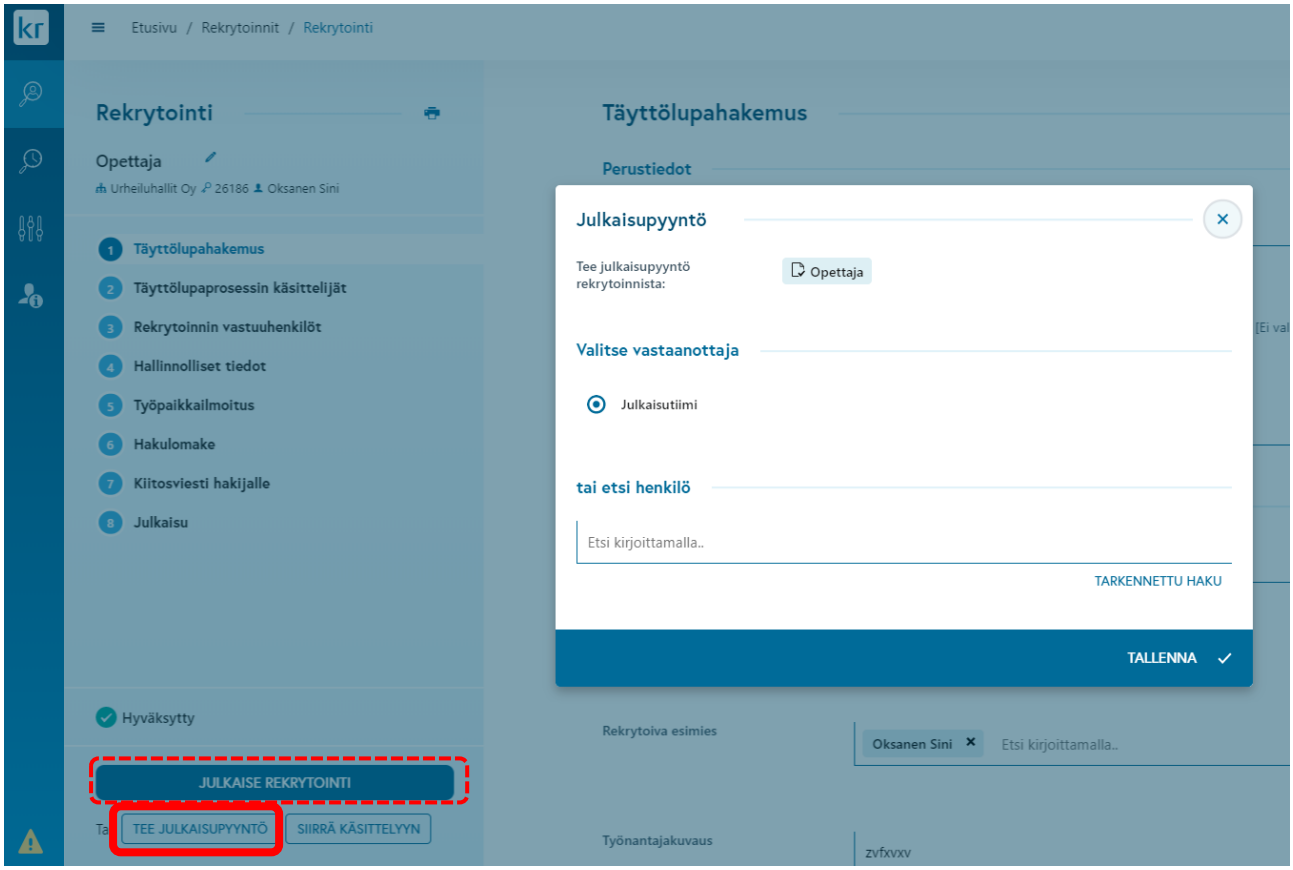
4.2.3.7 Palauta

Täyttöluvan käsittelyprosessin aikana luvan käsittely voidaan palauttaa jollekin aiemmalle käsittelijälle. Käsittelijä ja luvanhakija saavat asiasta sähköpostiherätteen ja rekrytointi siirtyy sen käsittelijän etusivun tehtävälistalle, jolle palautus tehtiin. Luvan käsittelyprosessi jatkuu sen käsittelijän kohdalta, jolle palautus tehtiin, alkuperäisen käsittelyprosessin mukaisesti, ellei käsittelijä muuta prosessia. Tieto palautuksesta ja uudesta käsittelystä näkyy Lupahakemusprosessi –näkymässä. Toiminnon tekemisen jälkeen rekrytointi pysyy tilassa ”Lupahaku meneillään”.

4.2.3.8 Keskeytä

Täyttöluvan käsittelyprosessin aikana käsittely voidaan keskeyttää. Täyttöluvan hakija saa asiasta sähköpostiherätteen ja rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään esihenkilö, jonka etusivun tehtävälistalle rekrytointi siirtyy. Rekrytoinnin tilaksi tulee ”Keskeytetty”.

4.2.3.9 Tee julkaisupyyntö



Kun rekrytoinnissa täyttölupa on saatu tai se on ohitettu, voidaan tehdä julkaisupyyntö. Jos organisaatiossa ei ole lupahakumenettelytoiminto päällä ollenkaan, voidaan julkaisupyyntö tehdä heti rekrytoinnin luonnin jälkeen.

Käyttäjä jolla ei ole julkaisuoikeutta, voi tehdä julkaisupyynnön, jolloin hänellä on Julkaise rekrytointi –painikkeen tilalla Tee julkaisupyyntö –painike.

Julkaisupyyntöä tehtäessä valitaan ensin, kenelle julkaisupyyntö lähetetään ja tämän jälkeen voidaan kirjoittaa saatesanat. Julkaisupyyntö voidaan lähettää niille käyttäjille, joilla on käyttöoikeuksissaan oikeus ko rekrytointi julkaista. Julkaisupyyntö voidaan lähettää joko a) koko julkaisutiimille tai b) henkilökohtaisesti julkaisutiimin jäsenille.

”Julkaisutiimi” ovat ne organisaation käyttäjät, joilla on käyttäjätunnuksensa oikeuksien puolesta oikeus julkaista kyseinen rekrytointi.

Lähetettäessä julkaisupyyntö koko julkaisutiimille

- Tiimin jäsenet eivät saa pyynnöstä sähköpostiherätettä
- Rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään ”Julkaisutiimi”
- Julkaisupyyntö näkyy kaikilla tiimiläisillä etusivun tehtälistalla
- Rekrytoinnin tilaksi muuttuu ”Julkaisupyyntö lähetetty”
- Julkaisutiimin jäsenen klikatessa etusivun tehtävälistalla julkaisupyyntöä, häneltä kysytään, mitä hän haluaa pyynnölle tehdä: 1) Ottaa itselleen, 2) vain katsella rekrytointia vai 3) Siirää julkaisupyynnön jollekulle muulle tiimiläiselle

Lähetettäessä julkaisupyyntö henkilökohtaisesti jollekin tiimin jäsenelle, saa vastaanottaja sähköpostiherätteen, jossa ovat pyynnön tekijän saatesanat mukana, rekrytointi siirtyy hänen käsiteltäväkseen

ja rekrytointi siirtyy julkaisupyynnön saajan tehtävälistalle rekrytoinnin etusivulla. Rekrytoinnin tilaksi muuttuu ”Julkaisupyyntö lähetetty”.

4.2.3.10 Julkaise rekrytointi

Rekrytoinnin julkaisu voidaan tehdä, kun kaikki rekrytoinnin pakolliset tiedot on täytetty ja julkaisupaikat ja niiden tiedot (=julkaisuvälilehden tiedot) on määritetty. Rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään esihenkilö, joka saa myös sähköpostiherätteen julkaisun tekemisestä. Rekrytointi siirtyy myös esihenkilön tehtävälistalle etusivunäkymässä.

Julkaisun yhteydessä rekrytoinnin tilaksi muutetaan ”Julkaistu, hakuaika ei alkanut” tai ”Hakemusten käsittely” riippuen siitä, alkaako hakuaika heti julkaisun tekemisen yhteydessä vai vasta tulevaisuudessa. Jos hakuaika alkaa tulevaisuudessa, rekrytoinnin tila muuttuu hakuajan alkaessa automaattisesti tilaan ”Hakemusten käsittely”. Tämä tilamuutos tapahtuu ajastetusti n 10 min välein, eli jos jollain käyttäjällä on esim järjestelmän selainistunto auki ajastetun tilamuutoksen tapahtuessa, näkyy tilamuutos vasta seuraavan selainistunnon aikana tai istunnon päivittämisen jälkeen. Esihenkilö saa sähköpostiherätteen myös varsinaisen hakuajan alkaessa.

4.2.3.11 Näytä hakemukset

Näytä hakemukset –toiminnolla siirrytään rekrytoinnin hakijalistanäkymään.

4.2.3.12 Sulje rekrytointi

Suljettua rekrytointia pääsee katsomaan etusivun ”Suljetut rekrytoinnit” –listauksen kautta. Suljettu rekrytointi voidaan avata eli palauttaa aktiiviseksi.

Rekrytoinnin sulkeminen on tärkeä toiminto. Tällä rekrytointi poistuu moduulin etusivun aktiivisista rekrytoinneista, mikä auttaa käyttäjää keskittymään järjestelmän käytössä aktiivisiin, meneillään oleviin rekrytointeihin.

Lisäksi rekrytoinnin sulkeminen tukee oikeanlaista henkilötietojen käsittelyä. Sulkemistoiminto aiheuttaa työnhakijoiden tietojen anonymisoitumisen järjestelmässä automaattisesti kahden vuoden kuluttua rekrytoinnin sulkemisesta.

Hakijalistausnäkymässä tehty Sulje rekrytointi –toiminto vaikuttaa valittujen henkilöiden tilastotietoihin tilastoraporteissa. Sulkemistoiminnon yhteydessä annetut valitun tai valittujen henkilöiden tietoja käytetään tilastoraporttien kappalemäärien laskennassa.

Jos käyttäjä ei sulje rekrytointia, järjestelmä sulkee rekrytoinnit automaattisesti vuoden kuluttua viimeisimmän hakuajan päättymisestä.

Organisaation pääkäyttäjä voi ottaa järjestelmän asetuksissa käyttöön heräteviestin rekrytoinnin sulkemisesta. Viesti lähetetään Esihenkilö -kenttään talletetulle esihenkilölle hakuajan päättymisen jälkeen. Asetuksissa täytyy määritellä, kuinka monen viikon kuluttua hakuajan päättymisestä heräteviesti lähetetään, ja mitä viestissä lukee.

Suljetun rekrytoinnin tiedot ovat vain lukutilassa. Ainoa muokattava tieto suljetussa rekrytoinnissa on Rekrytoinnin vastuuhenkilöt –välilehdellä, jossa on mahdollista lisätä myöhemmin uusia henkilöitä suljetun rekrytoinnin vastuuhenkilöihin. Tämän ansiosta suljettukin rekrytointi voidaan myöhemmin saada uuden henkilön tarkasteltavaksi.

4.2.4 Rekrytoinnin hallinnan alanäkymät ja niiden toiminnot

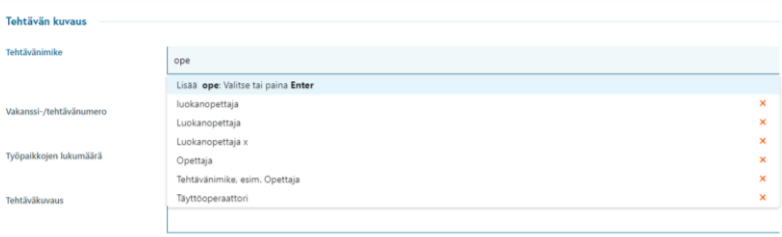
4.2.4.1 Yleistä sekä tietojen näkemisen ja muokkaamisen yleisperiaate

Tässä kappaleessa on kuvattu rekrytoinnin hallintaan, eli rekrytoinnin luontiin ja julkaisuun liittyvät alanäkymät sekä niiden sisältämät toiminnot. Käyttäjä pystyy näkemään ja/tai muokkaamaan rekrytoinnin hallinnan näkymien tietoja, jos hänellä on ko oikeus käyttöoikeuksissaan. Rekrytoinnin tai rekrytointiprosessin tila ei muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta vaikuta siihen, miten tietoja pääsee näkemään tai muokkaamaan. Poikkeustapaukset on kerrottu näkymäkohtaisissa kuvauksissa.

4.2.4.2 Tehtävänimike -kenttä

Kun rekrytoinnin tietoihin talletetaan Tehtävänimike -kenttään tieto, toimii tässä kentässä ”ennakoiva tekstinsyöttö”.

Kun tehtävänimikettä aletaan kirjoittamaan, ilmestyy kentän alapuolelle organisaatiossa aiemmin käytettyjä tehtävänimikkeitä, joista voi hiirellä valita oikean.



Jos valikossa ei ole sitä tehtävänimikettä, jota halutaan käyttää, kirjoitetaan tehtävänimike kenttään kokonaan, ja enterillä sana tallettuu kenttään. Tämän jälkeen tuo uusi tehtävänimike löytyy ehdotetuista tehtävänimikkeistä.

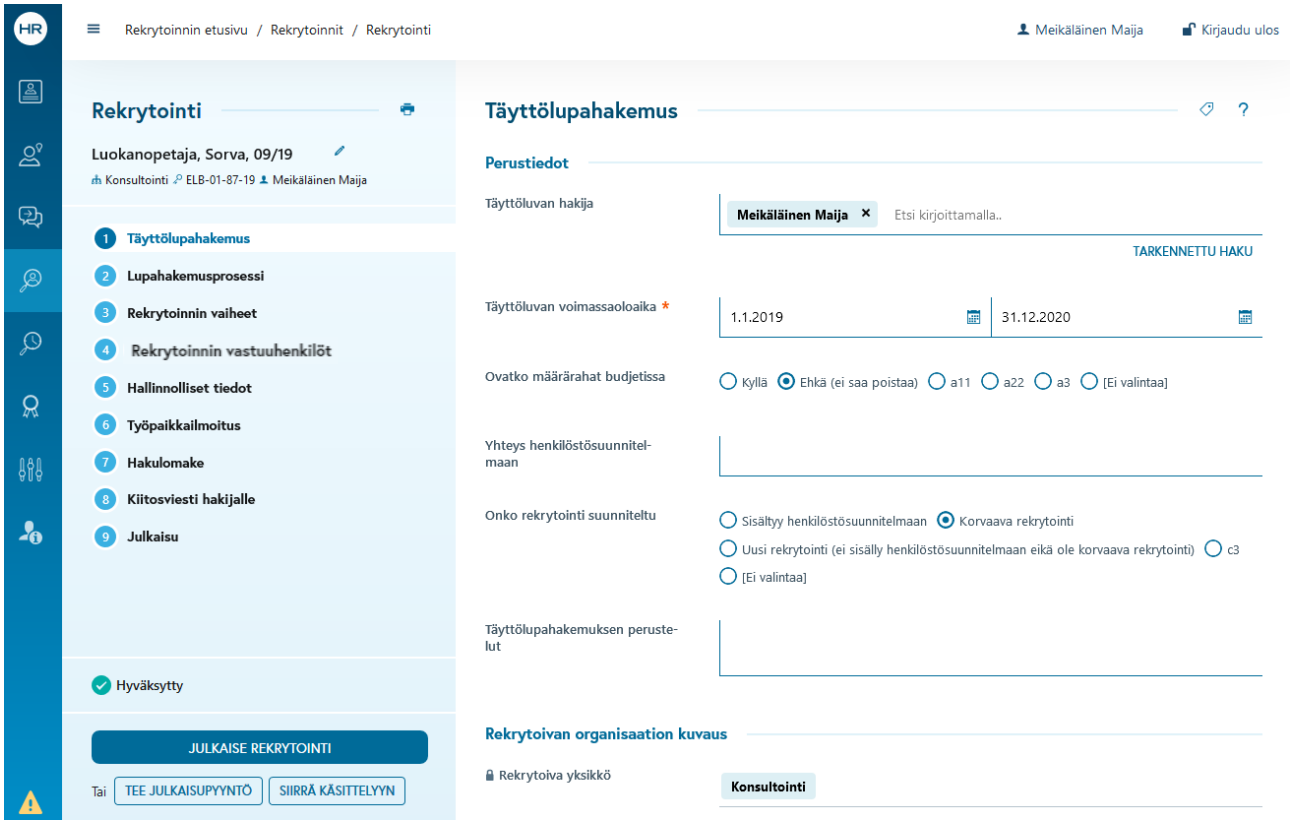
Tehtävänimikkeiden rivillä olevasta ruksista saadaan poistettua tehtävänimike listalta. Jos ehdotetuissa on siis tehtävänimike jossa on esimerkiksi kirjoitusvirhe, se voidaan poistaa, ettei sitä enää tulisi tarjolle.

4.2.4.3 Täyttölupahakemus -lomake

Rekrytoinnin hallinnan näkymien ensimmäinen alanäkymä on täyttölupahakemuslomake. Jos täyttölupa on ohitettu, niin tämän näkymän nimi on ”Rekrytoinnin perustiedot”. Rekrytointimoduulin asetuksissa on valittu, mitä tietokenttiä tässä näkymässä on käytössä ja mitkä niistä ovat pakollisia ja mitkä lukittuvia.

Jos joitain tietokenttiä on määritetty lukittuviksi, niin niitä ei pääse muokkaamaan, jos rekrytoinnin lupahakemusprosessi on kesken tai se on hyväksytty. Lukittuva kenttäkin on muokattavissa täyttölupaprosessin aikana käsittelyvuorossa olevalle täyttöluvan käsittelijälle.

Alla kuva täyttölupahakemus (Rekrytoinnin perustiedot) –lomakkeesta.



Täyttölupahakemuslomake on normaali lomakenäkymä, jossa oleviin tietokenttiin voidaan kirjoittaa tarvittavia tietoja ja valintakenttiin tehdä valintoja. Päivämäärät voidaan kirjoittaa joko suoraan kenttään tai valita kalenterista. Yksikkö- ja henkilövalintakenttiin saadaan suoraan kenttään kirjoittamalla valintavaihtoehtoja tai niihin voidaan syöttää tietoa ”Tarkennettu haku” –linkin kautta. Täyttöluvan käsittelyprosessin ollessa käynnissä, vain käsittelyvuorossa oleva käyttäjä sekä käyttäjä, jolla järjestelmän käyttöoikeuksissa on muokkausoikeus käynnissä olevaan täyttölupaan, pystyy muokkaamaan lomakkeen tietoja

4.2.4.4 Lupahakemusprosessi –näkymä

Lupahakemusprosessi –näkymässä määritetään ennen luvan hakemista lupahakemuksen käsittelijät ja asetetaan nämä haluttuun järjestykseen. Täyttöluvan käsittelyprosessin ollessa käynnissä, voi käsittelijöitä muokata ainoastaan käyttäjä, jolla on järjestelmän käyttöoikeuksissa oikeus muokata käynnissä olevaa prosessia. Lisäksi kukin prosessissa mukana oleva voi omalla käsittelyvuorollaan muokata käsittelijälistaa. Lupahakuprosessin jälkeen näkymässä nähdään miten käsittelyprosessi eteni sekä miten eri käsittelijät kommentoivat lupahakemusta tai mitä muutoksia he lupahakemukseen mahdollisesti tekivät käsittelyprosessin aikana.

4.2.4.5 Rekrytoinnin vaiheet –näkymä

Rekrytoinnin vaiheet –näkymässä voidaan suunnitella rekrytoinnille vaiheet sekä niiden aloitus ja päättymisajankohdat. Vaiheet eivät ohjaa rekrytointiprosessia eikä niiden perusteella lähde esim muistutuksia tai hälytyksiä. Käytettävissä olevat vaiheet ovat samat, kuin rekrytoinnin sisäiset tilat. Vaiheet näkyvät käyttöliittymässä siinä järjestyksessä, kun ne ovat rekrytoinnin asetuksissa asetettu. Vaihenäkymä kokonaisuudessaan voidaan halutessa kytkeä myös pois päältä rekrytoinnin asetuksista.

4.2.4.6 Rekrytoinnin vastuuhenkilöt

Jokaiseen rekrytointiin tulee valita rekrytoinnin vastuuhenkilöt. Järjestelmä merkitsee automaattisesti rekrytoinnin luojan yhdeksi vastuuhenkilöksi. Muita rekrytoinnin vastuuhenkilöitä ovat henkilöt, joiden tulee esimerkiksi pystyä muokkaamaan rekrytoinnin tietoja, julkaisemaan se tai kommentoimaan hakijoita.

Jokaisen vastuuhenkilön kohdalle tulee merkitä, mikä on kunkin vastuuhenkilön rekrytointikohtainen käyttöoikeus tässä rekrytoinnissa. Käyttöoikeudet antavat vastuuhenkilöille eritasoisia oikeuksia juuri tähän rekrytointiin.

Rekrytoinnin vastuuhenkilöille voidaan myös valita lähteekö heille sähköpostia, kun kyseessä olevaan rekrytointiin saapuu uusia hakemuksia, hakija muokkaa hakemustaan tai kun hakija peruu hakunsa itse hakuaikana. Ilmoitukset lähtevät vain silloin, kun rekrytoinnissa on hakuaika meneillään.

HUOM!
Pääkäyttäjillä sekä joillakin muillakin henkilöillä on jo käyttäjätunnuksensa käyttöoikeuksissa oikeus nähdä kaikki oman yksikkönsä/hallinnollisten yksiköiden rekrytoinnit, vaikka heitä ei valittaisikaan rekrytointikohtaisesti rekrytointitiimiin tässä kohdassa.

Rekrytoinnin vastuuhenkilöille valittavien käyttöoikeuksien oikeudet:

KirkkoRekryn rekrytointikohtaisten roolien kuvaus (Rekrytointimoduuli, Rekrytoinnin vastuuhenkilöt)					
Rekrytoinnissa käytettävä toiminto	**1. Kaikki oikeudet**	**2. Ei rekrytoinnin sulkemisoikeutta**	**3. Ei rekrytoinnin muokkausta**	**4. Ei rekrytoinnin tietoja ja viestintää**	**5. Vain hakemusten luku ja kommentointi**
Rekrytoinnin luku	x	x	x		
Rekrytoinnin muokkaus	x	x			
Työnhakijan tietojen luku ja kommentointi	x	x	x	x	x
Työnhakijan tilan muuttaminen	x	x	x	x	
Työnhakijan soveltuvuuden muuttaminen	x	x	x	x	
Työnhakijan kelpoisuuden muuttaminen	x	x	x	x	
Viestin lähettäminen työnhakijoille	x	x	x		
Valintaesityksen tekeminen	x	x	x		
Hakijan hylkääminen ja palkkaaminen, rekrytoinnin sulkeminen	x				
Sisäisen tilan muuttaminen	x	x			
Julkisen tilan muuttaminen	x	x			

4.2.4.7 Hallinnolliset tiedot

Hallinnolliset tiedot -näkymä on normaali lomakenäkymä, jossa oleviin tietokenttiin voidaan kirjoittaa tarvittavia tietoja ja valintakenttiin tehdä valintoja. Päivämäärät voidaan kirjoittaa joko suoraan kenttään tai valita kalenterista. Yksikkö- ja henkilövalintakenttiin saadaan suoraan kenttään kirjoittamalla valintavaihtoehtoja tai niihin voidaan syöttää tietoa ”Tarkennettu haku” –linkin kautta.

Hallinnolliset tiedot –näkymän kentät valitaan rekrytointimoduulin asetuksissa. Myös tämän näkymän kenttiä voidaan asettaa pakollisiksi. Hallinnollisissa tiedoissa yleensä syötetään rekrytoinnista sellaista tietoa, jota tarvitaan esimerkiksi raportoinnin näkökulmasta, mutta joka ei ole oleellista täyttöluvan saamisen kannalta.

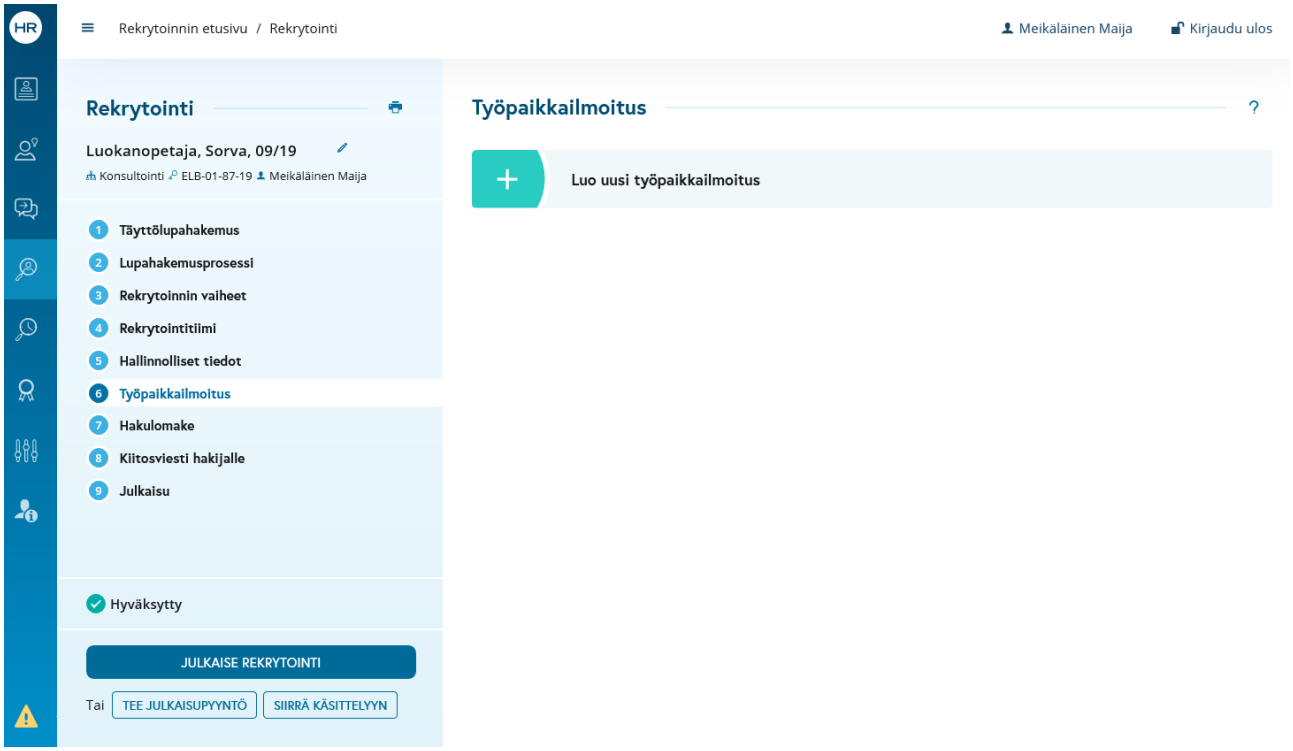
Tilastoraporteissa huomioidaan seuraavien kenttien tiedot:

- Rekrytoiva yksikkö
- Työpaikkojen lukumäärä
- Palvelussuhteen tyyppi
- Palvelussuhteen laji
- Palvelussuhteen tyypin tarkenne
- Tehtäväalue

Jos hallinnolliset tiedot –lomakkeella on samoja tietokenttiä kuin työpaikkailmoituslomakkeella, kopioituu kyseisen kentän tieto työpaikkailmoituslomakkeelle kun uusi ilmoitusversio luodaan. Sekä vaikutus tilastoraportteihin että työpaikkailmoitukselle kopioituminen toteutuu myös täyttölupalomakkeelta, jos kyseistä tietokenttää ei ole käytössä hallinnollisissa tiedoissa, mutta täyttölupalomakkeella on.

4.2.4.8 Työpaikkailmoitus

Alla kuva työpaikkailmoitusnäkymästä ennen kuin rekrytointiin on määritetty työpaikkailmoitusta. Työpaikkailmoituksen määrittäminen aloitetaan klikkaamalla ”Luo uusi työpaikkailmoitus”.



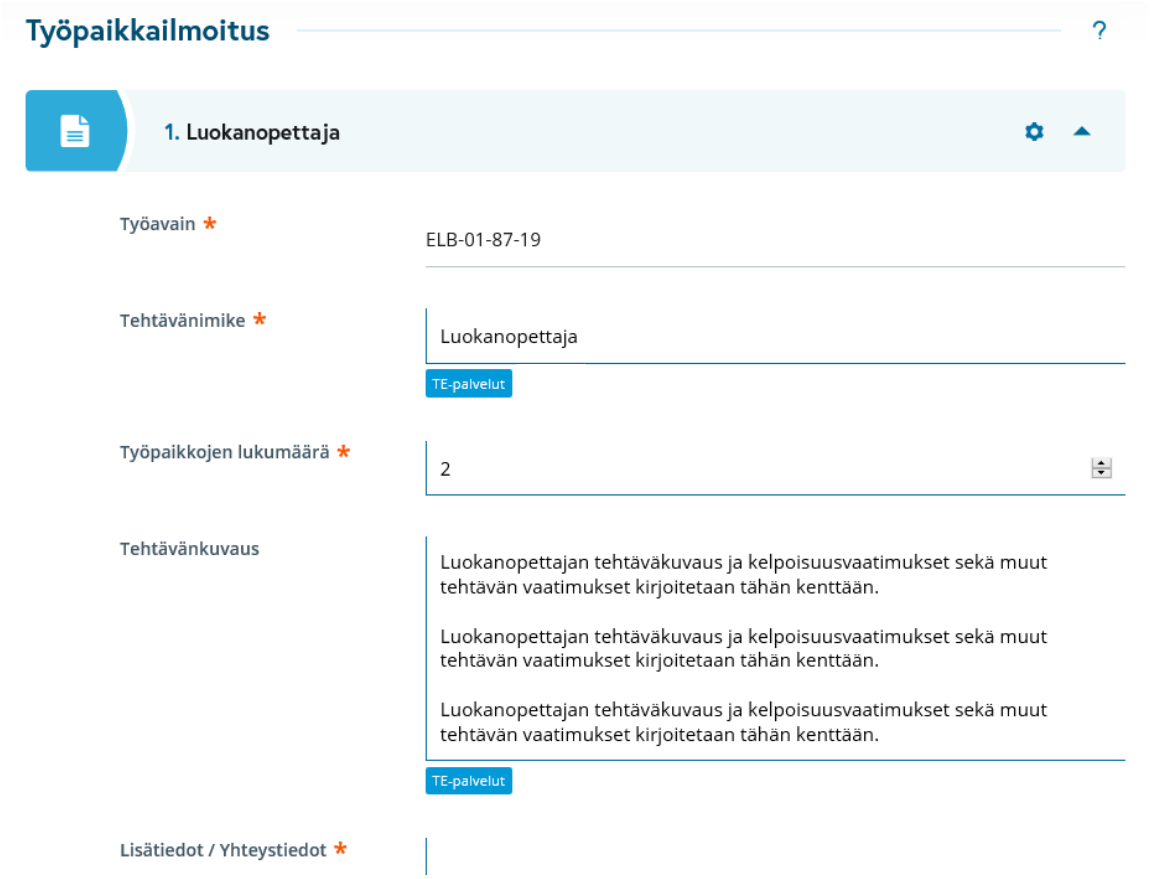
Ensin valitaan ilmoituksen kieli. Ilmoituksen tietokenttien nimet näytetään sillä kielellä, joka on valittu ilmoituksen kieleksi. Myös tietokenttien mahdolliset vastausvaihtoehdot sekä työpaikkailmoituksen esikatselunäkymä näytetään ilmoituksen kielellä.

Jos rekrytointi on luotu käyttäen rekrytointipohjaa JA rekrytointipohjaan on tehty valmiita ilmoitustekstipohjia tai rekrytointi on aloitettu kopioimalla vanha rekrytointi, tulee käyttäjän ”Luo uusi työpaikkailmoitus” – klikkauksen jälkeen valita, käyttääkö hän rekrytointipohjaan tehtyjä valmiita ilmoituspohjia tai kopioidun rekrytoinnin ilmoituksia tämän rekrytoinnin työpaikkailmoituksen pohjana VAI tekeekö hän ilmoituksen tähän rekrytointiin ihan erikseen ”tyhjältä pöydältä”.

Jos käyttäjä valitsee jonkin pohjan, tuodaan ilmoitustekstit näistä pohjista. Jos puolestaan käyttäjä aloittaa ilmoituksen tekemisen ”tyhjältä pöydältä”, tuodaan ilmoituksen pohjatekstiksi tietoja, joita käyttäjät ovat täyttäneet täyttölupahakemukselle tai rekrytoinnin hallinnollisiin tietoihin.

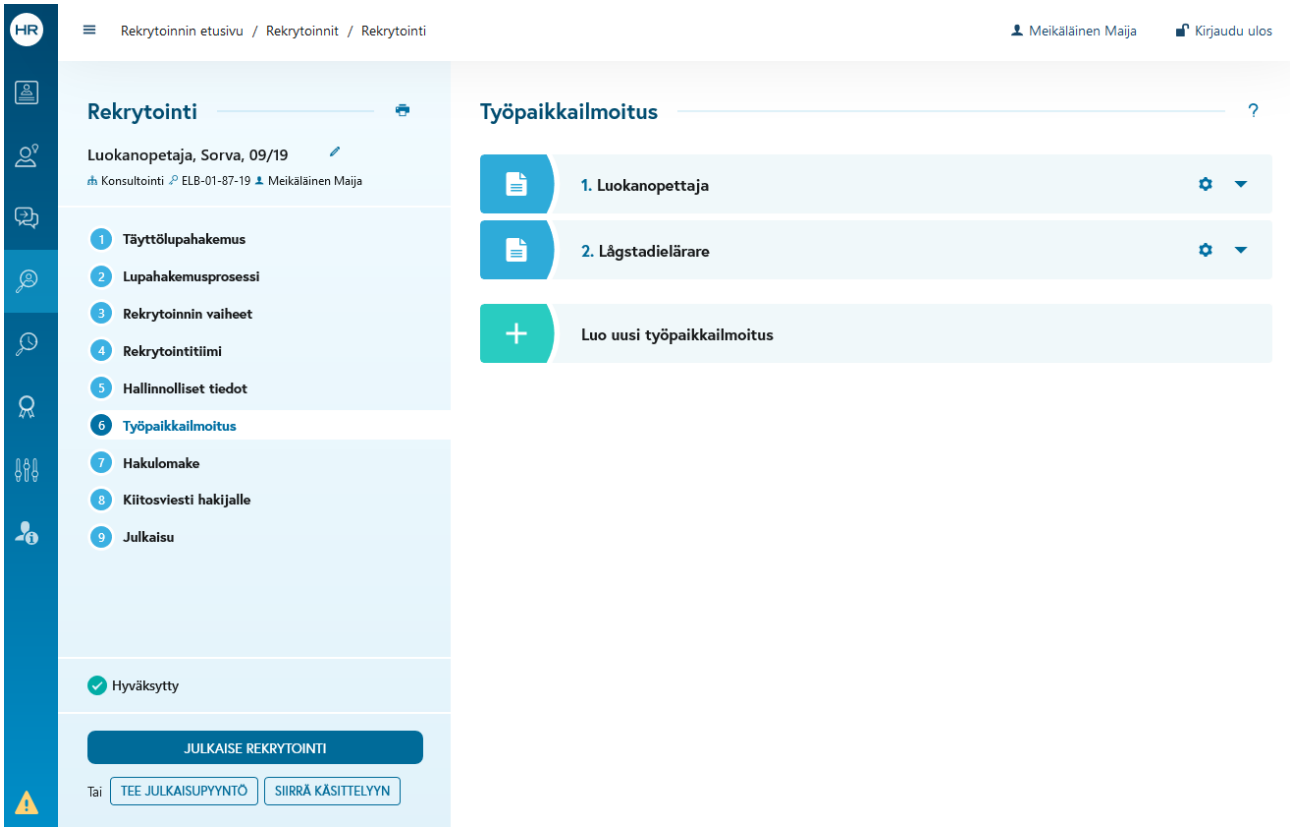
Huomioitavaa on, että tieto nimenomaan kopioituu muista näkymistä työpaikkailmoitusnäkymään ja työpaikkailmoituksessa tietoja pystytään vielä muokkaamaan. Jos ilmoituksen luonnin jälkeen työpaikkailmoituksessa muokataan esimerkiksi lupahakemuksesta kopioituneita tietoja, niin nämä muokkaukset eivät päivity lupahakemukseen ja jos esim. lupahakemuksella muokataan ilmoituksellakin olevia tietoja, eivät nämä muokkaukset päivity ilmoitukseen.

Itse työpaikkailmoituksen täyttäminen tapahtuu kirjoittamalla tekstit kenttiin sekä valitsemalla tietoja valikoista. Pakolliset työpaikkailmoituksen kentät on merkitty tähdellä. Jos työpaikkailmoitus on ollut julkaistuna, voi työpaikkailmoituksen sisältöä muokata vain käyttäjä, jolla on oikeus julkaista ko rekrytointi. Alla kuva työpaikkailmoitusnäkymästä

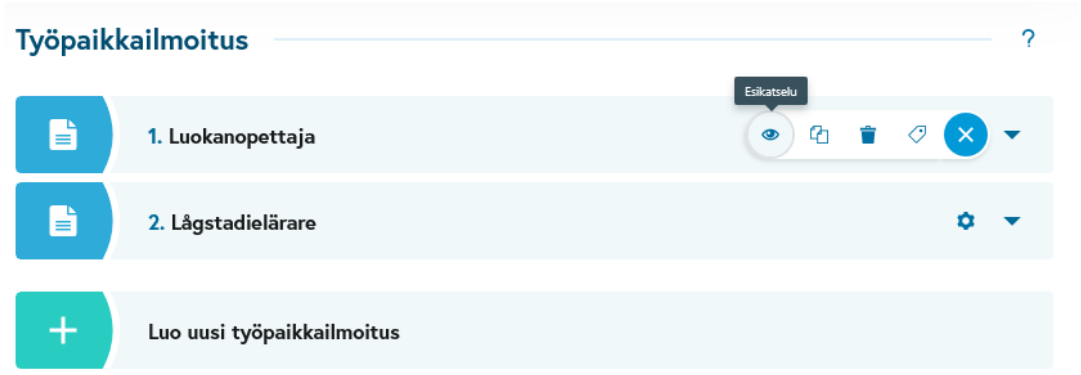


Jos organisaatiossa on käytössä työpaikkailmoitusrajapinta Työmarkkinatoriin, Työpaikkailmoituksen luontivaiheessa näkyy Työmarkkinatori -ikoni, joka kertoo minkä tietokenttien sisältö siirtyy Työmarkkinatorille. Jos kentässä on liikaa tekstiä ko palveluun, muuttuu kyseisen palvelun ikoni punaiseksi. Nämä ikonit ovat informatiivisia, eli ne eivät estä kirjoittamasta ko kenttään yli rajoitteen, mutta ne kertovat käyttäjälle ylipitkästä tekstistä jo kirjoitushetkellä.

Työpaikkailmoituksia voidaan yhteen rekrytointiin tehdä useampia. Esimerkiksi yhdestä rekrytoinnista voidaan tarvita sekä suomen- että ruotsinkielinen työpaikkailmoitus. Uuden työpaikkailmoituksen voi tehdä joko ”Luo uusi” –painikkeella tai kopioimalla olemassa oleva työpaikkailmoitus. Alla esimerkkikuva rekrytoinnista, johon on tehty kaksi työpaikkailmoitusta.



Yksittäiseen työpaikkailmoitukseen voidaan kohdistaa seuraavia toimintoja: 1) Kopiointi, 2) Esikatselu, 3) asiakirjapohjatulostus ja 4) Poisto. Ilmoitukseen liittyvät toiminnot löytyvät ilmoituksen painikekortissa olevan toimintoikonin takaa. Tästä kuva alla.

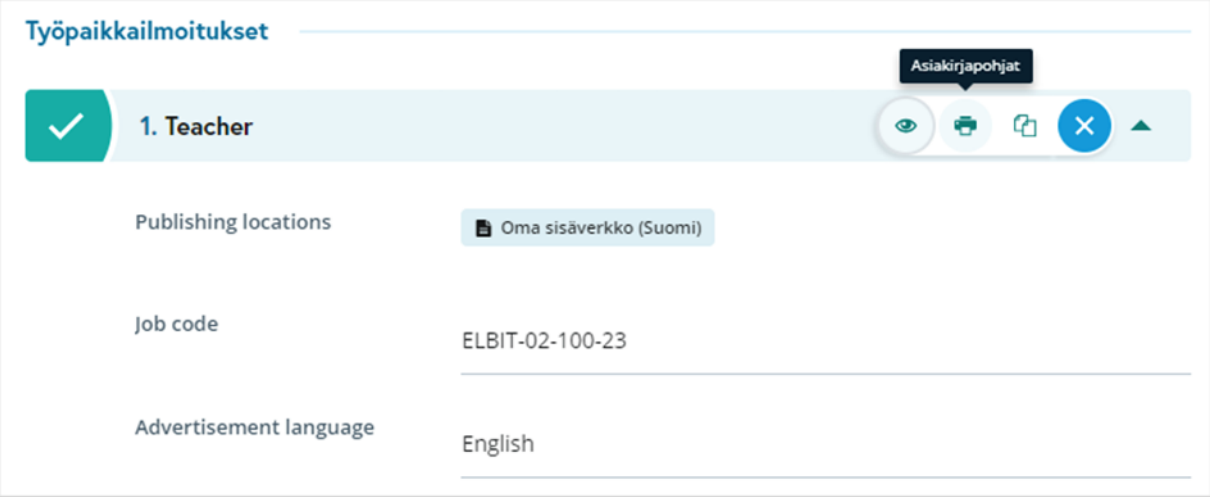


Kopiointi kopioi ko työpaikkailmoituksen uudeksi työpaikkailmoitukseksi ko rekrytointiin. Esikatselu avaa näkymän, jossa työpaikkailmoitukseen kirjoitettua sisältöä voi esim oikolukea. Asiakirjapohjatulostus avaa dialogin, jossa voi valita asiakirjapohjan, jolla katsotaan/tulostetaan ilmoituksen sisältöä. Poistotoiminto poistaa kyseisen ilmoituksen rekrytoinnista. Työpaikkailmoitusta ei voi poistaa, jos se joskus on ollut julkaistuna työnhakijoille.

4.2.4.9 Työpaikkailmoituksen kielen vaikutus asiakirjapohjatulostukseen

Työpaikkailmoituksen asiakirjapohjatulostuksen tulostuskieli vaikuttaa siihen, millä kielellä parametrien tiedot haetaan tulosteeseen.

Asiakirjapohjatulostuksessa käyttäjä valitsee yleensä ensin tulostuskielen, mutta yksittäistä työpaikkailmoitusta tulostaessa kielivalintaa ei tehdä, sillä tieto tulee suoraan työpaikkailmoituksen kielestä. Alla olevassa esimerkissä tulostetaan englanninkielinen työpaikkailmoitus ilmoituksen nimipalkin valikon kautta, jolloin tulostuskieli on automaattisesti englanti.



Jos tulostus tehdään rekrytointitasolla, käyttäjä valitsee tulostuskielen, jolloin tulosteeseen haetaan samalla kielellä tehdyn työpaikkailmoituksen tiedot.

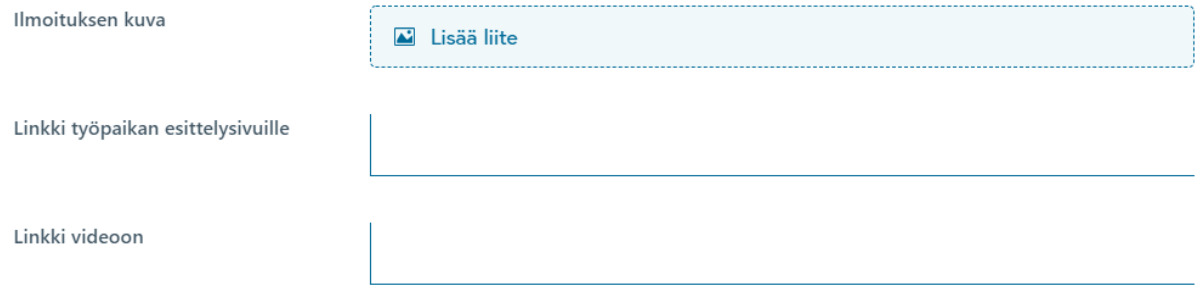


4.2.4.10 Työpaikkailmoituksen kuva ja video:

Kirkkorekry.fi –sivustolle voi asettaa organsiaation visuaalisen ilmeen eli kuva- tai videoelementin, joka tulee automaattisesti näkyviin kaikkiin työpaikkailmoituksiin. Yksittäiseen ilmoitukseen voi kuitenkin halutessaan liittää eri kuvan tai videon. Tämä tehdään kentissä ”Ilmoituksen kuva” ja ”Linkki videoon”.

Kuvatiedoston koko tulee olla kokoa 1200x628 pix tai samassa kuvasuhteessa suurempi. Sallitut tiedostomuodot ovat .jpg, .jpeg, .png, .gif ja .bmp.

Videolinkin saa esim. Youtubesta kopioimalla videon URL:n selaimen osoitekentästä, kun video on Youtubessa avattu. HUOM: https://youtu.be/ -alkuinen URL ei toimi, vaan URL täytyy olla muotoa https://www.youtube.com/...

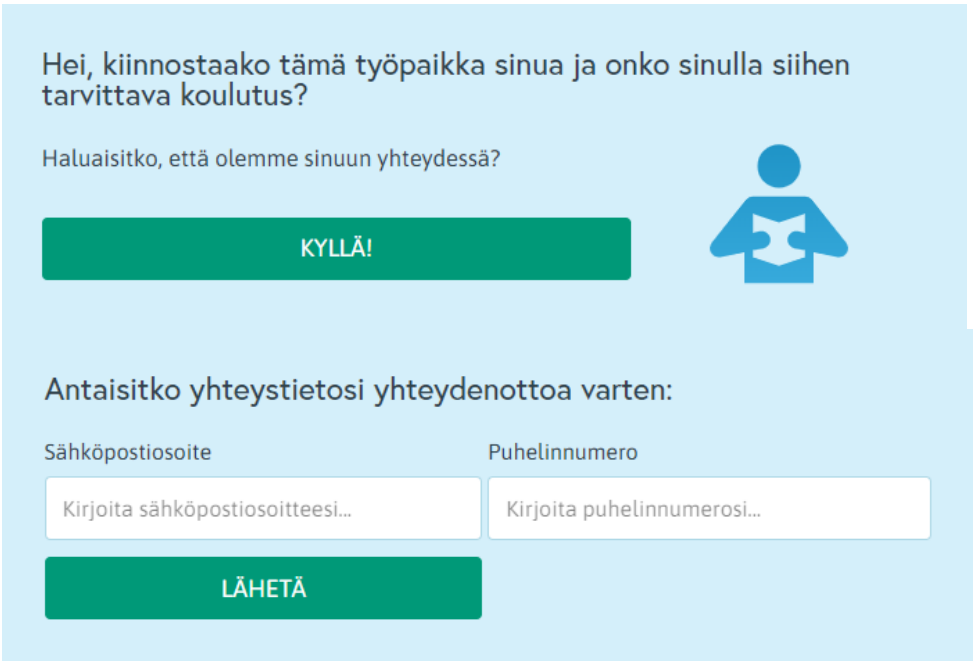


4.2.4.11 Helppo yhteydenotto

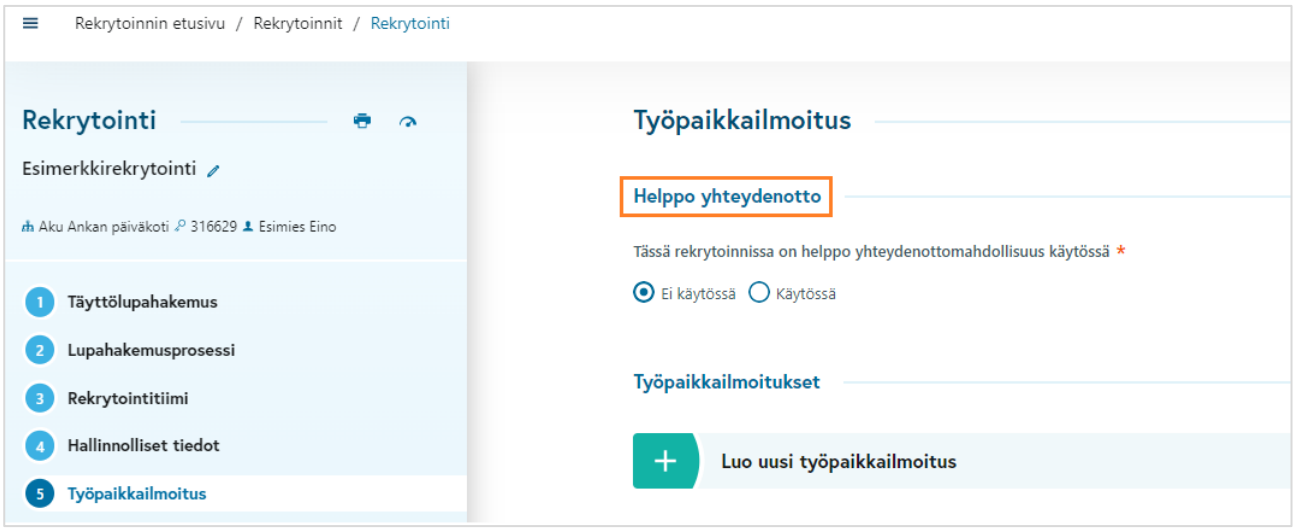
Jos organisaatiolla on käytössä lisämaksullinen ominaisuus ”helppo yhteydenotto”, hakijalle esitetään kirkkorekry.fi-työpaikkailmoituksella kysymys, onko hän kiinnostunut ilmoituksen työtehtävästä.

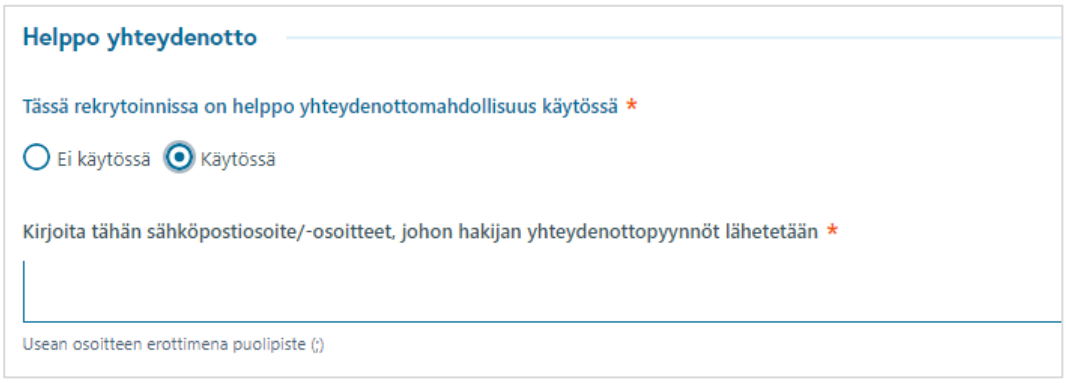
Klikkaamalla "kyllä" hakija voi jättää yhteystietonsa (sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron) hyvin kevyellä lomakkeella yhteydenottoa varten. Potentiaalisen hakijan yhteystiedot lähetetään organisaation määrittelemään sähköpostiosoitteeseen, minkä jälkeen rekrytoijat voivat ottaa yhteyttä hakijaan ja keskustella heidän kanssaan haettavana olevasta tehtävästä.

Helppo yhteydenotto on käytettävissä avoin haku -rekrytoinneissa, kohdistetuissa rekrytoinneissa sekä sijaisrekrytoinneissa.



Kun organisaatiolla on käytössä helppo yhteydenotto -ominaisuus, käyttäjä voi ottaa helpon yhteydenoton käyttöön yksittäisessä rekrytoinnissa työpaikkailmoitus-välilehdellä (rekrytoinnin hallinnassa). Kun käyttäjä ottaa helpon yhteydenoton rekrytoinnissa käyttöön, hänen tulee samalla lisätä esiin tulevaan kenttään yksi tai useampi sähköpostiosoite, joihin kyseisen rekrytoinnin työpaikkailmoituksen kautta tulevat hakijoiden yhteydenottopyynnöt lähetetään.





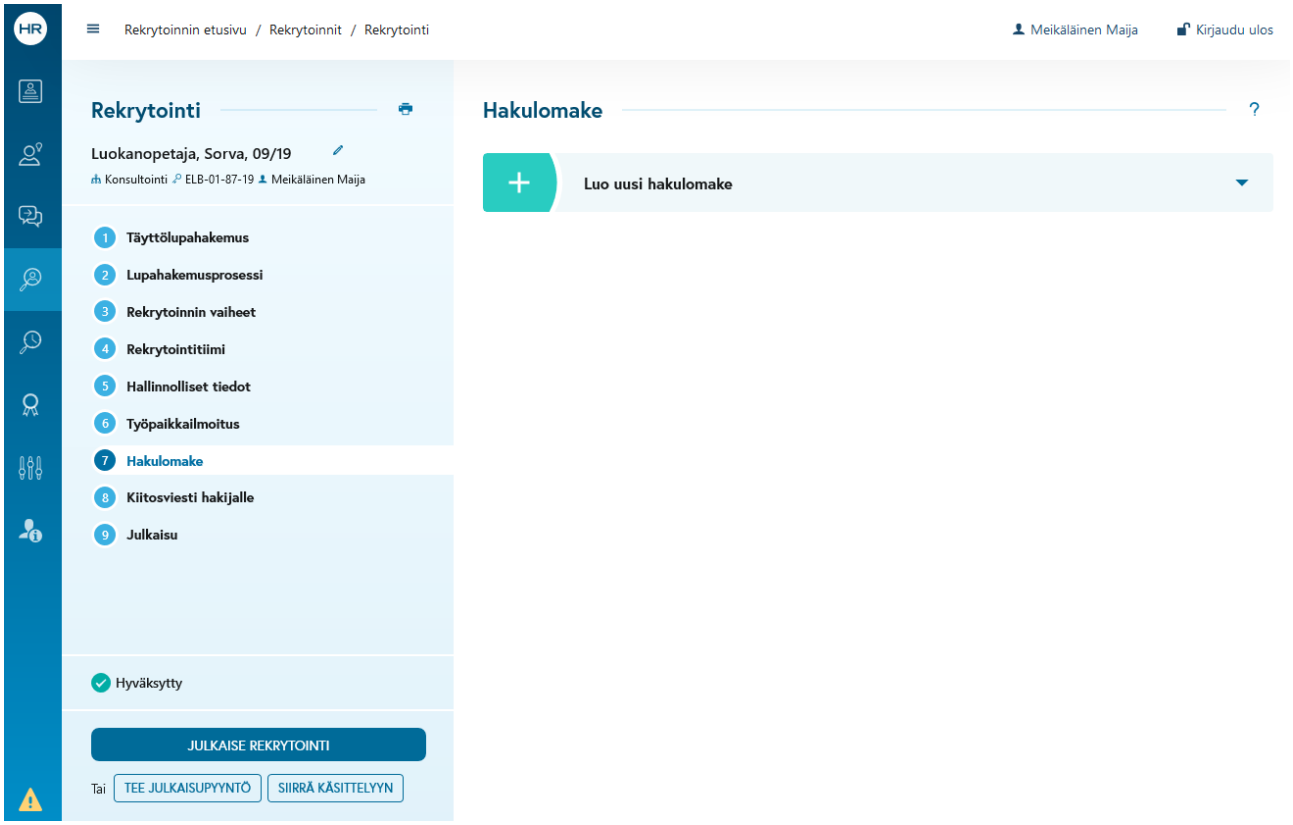
Kun helppo yhteydenotto on otettu rekrytoinnissa käyttöön ja rekrytointi julkaistaan kirkkorekry.fi-sivustolla, työpaikkailmoitukselle lisätään julkaisun yhteydessä helppo yhteydenotto -lomake ja kiinnostuneiden henkilöiden yhteydenottopyynnöt lähetetään suoraan rekrytoinnin hallinnassa annettuihin sähköpostiosoitteisiin.

Helppoa yhteydenottoa ei ole mahdollista ottaa käyttöön, jos rekrytointi on anonyymi. Samoin jos helppo yhteydenotto on otettu käyttöön rekrytoinnissa, ei rekrytointia voi muuttaa anonyymiksi ellei helppoa yhteydenottoa poisteta ensin käytöstä.

4.2.4.12 Hakulomake

Hakulomakenäkymässä määritetään työnhakijoille hakulomakkeella esitettävät kysymykset ja niiden pakollisuus sekä tiettyjen kenttien vastausvaihtoehdot, joista työnhakija vastaukset valitsee. Hakulomakkeelle valittavissa olevat kysymykset on määritetty pääkäyttäjän toimesta rekrytointimoduulin asetuksissa.

Alla kuva hakulomakenäkymästä ennen kuin rekrytointiin on tehty hakulomaketta. Hakulomakkeen tekeminen aloitetaan klikkaamalla ”Luo uusi hakulomake”.

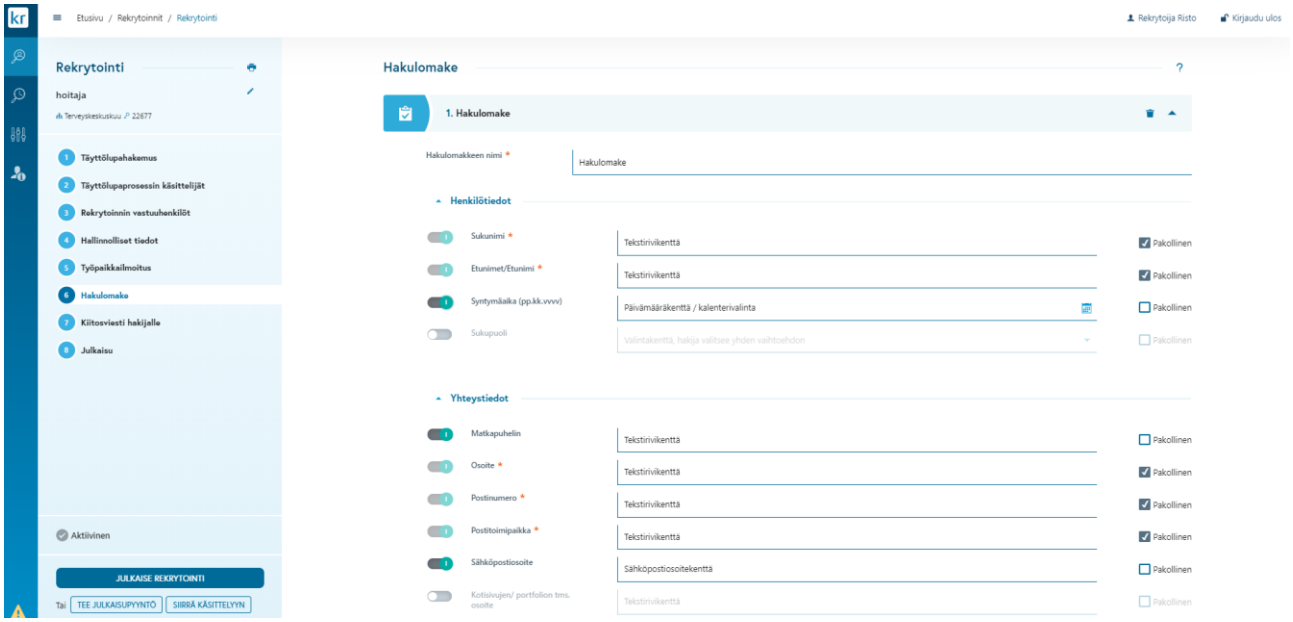


Jos rekrytointi on luotu käyttäen rekrytointipohjaa JA rekrytointipohjaan on tehty valmiita hakulomakepohjia tai rekrytointi on aloitettu kopioimalla vanha rekrytointi, tulee käyttäjän ”Luo uusi hakulomake” –klikkauksen jälkeen valita, käyttääkö hän rekrytointipohjaan tehtyjä valmiita hakulomakepohjia tai kopioidun rekrytoinnin hakulomakkeita VAI tekeekö hän hakulomakkeen tähän rekrytointiin ihan erikseen ”tyhjältä pöydältä”.

Jos käyttäjä valitsee jonkin pohjana olevan hakulomakkeen, on hakulomakkeessa valmiina valittuna ne kysymykset, jotka pohjana olleessa hakulomakkeessakin oli. Samoin kysymysten pakollisuus sekä tiettyjen kysymysten vastausvaihtoehdot ovat samat, kuin pohjana olleessa hakulomakkeessa.

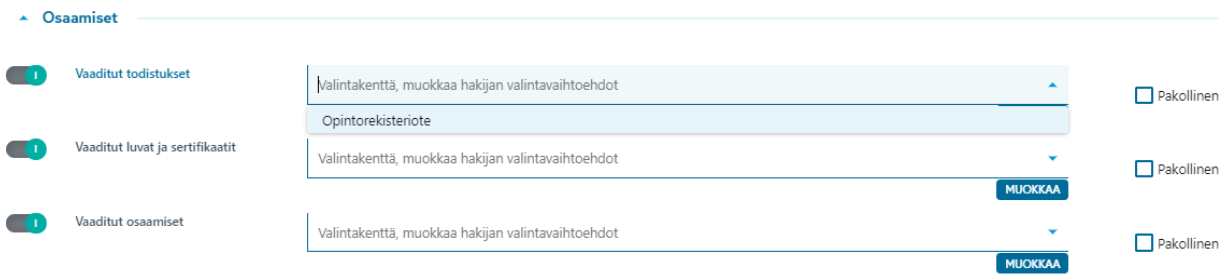
Jos puolestaan käyttäjä aloittaa hakulomakkeen tekemisen ”tyhjältä pöydältä”, on hakulomakkeessa valmiiksi valittuna ne kysymykset, jotka on rekrytointimodulin asetuksissa määritetty pakollisiksi hakulomakkeen kysymyksiksi jokaisessa rekrytoinnissa, sekä minkä tahansa rekrytoinnin hakulomakkeen ”peruskymykset”, kuten yhteystiedot ja tietoja työkokemuksista ja tutkinnoista. Valmiina käytössä olevia kysymyksiä voi ottaa pois päältä, jos niitä ei haluta kysyä. Sellaiset kysymykset jotka on asetuksissa määritelty pakollisiksi, eivät ole valittavissa päälle/pois.

Hakulomakkeelle annetaan nimi, jota hyödynnetään rekrytoinnin julkaisuvaiheessa valittaessa mitä hakulomaketta ko rekrytoinnissa käytetään. Tämä nimi ei näy työnhakijoille. Työnhakijalle hakulomakkeella esitettävät kysymykset valitaan kysymyksen vasemmalla puolella olevalla liukukytkimellä ja kysymyksen pakollisuus määritetään kysymyksen oikealla puolella olevalla valinnalla. Jos hakulomake on ollut julkaistuna, vain käyttäjä, jolla on julkaisuoikeus, voi muokata hakulomaketta. Alla yleiskuva hakulomakkeen määrittämisnäkymästä.

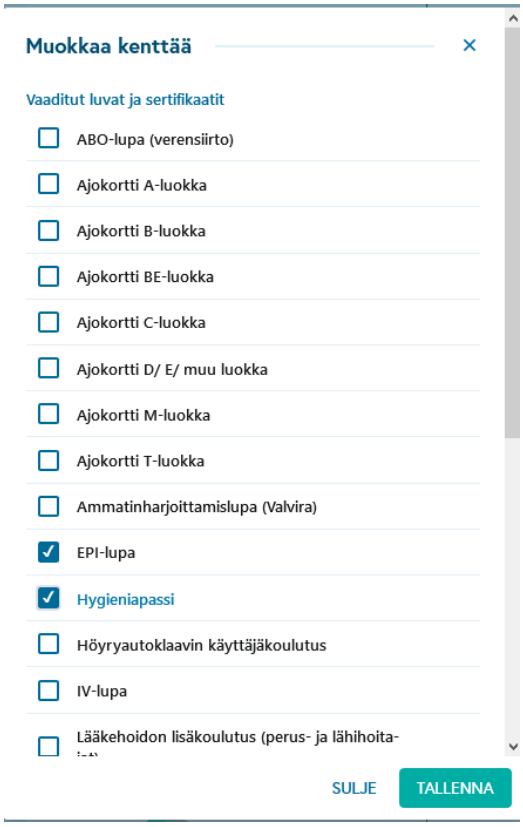


Hakulomakkeen määritysnäkymässä näytetään käyttäjälle, millaisena ko kysymyksen vastauskenttä näkyy työnhakijalle. Jos kysymys on sellainen, johon työnhakija vastaa valitsemalla vastauksen vaihtoehdoista, näkyvät vastausvaihtoehdot käyttäjälle klikkaamalla vastauskenttää.

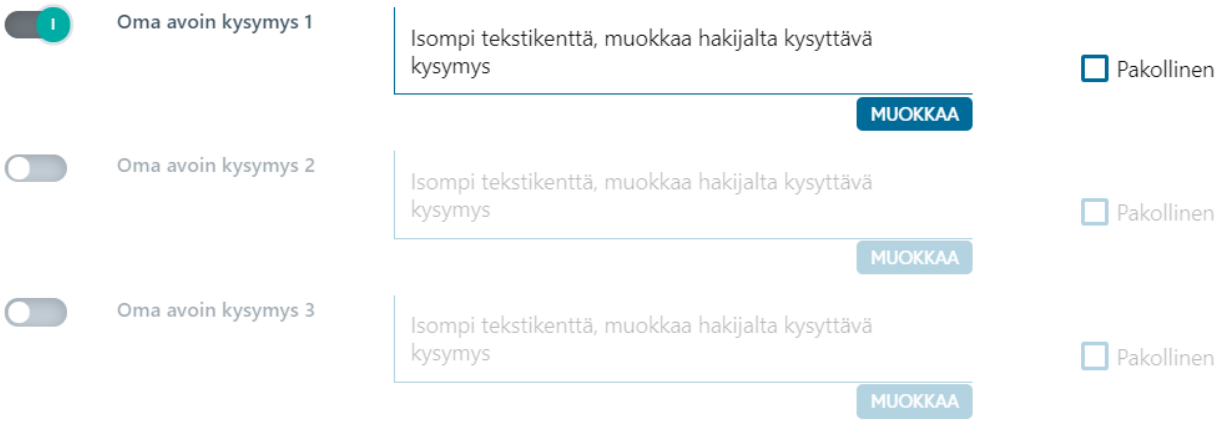
Valittaessa hakulomakkeelle käyttöön jokin kentistä 1) Osaaminen, 2) Todistukset, 3) Luvat ja Sertifikaatit, 4) Opettajan kelpoisuuteen liittyvät opinnot tai 5) Lääkärin Oppiarvot/Koulutustieto, tulee valita samalla mitä osaamista, todistusta jne. hakijalta kysytään. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” –painikkeella.



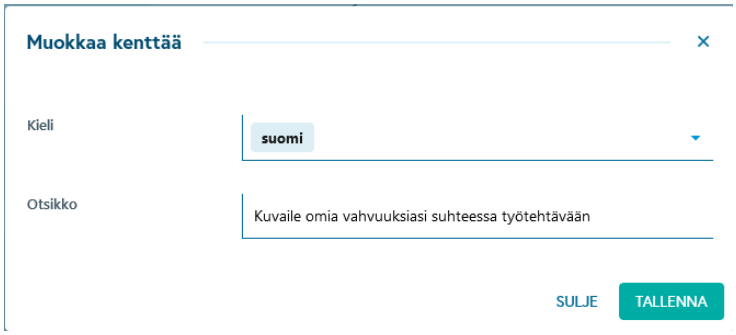
Alla olevassa esimerkissä on valittu kysymykseen ”Vaaditut luvat ja sertifikaatit” vastausvaihtoehdot ”EPI-lupa” ja ”Hygieniapassi”.



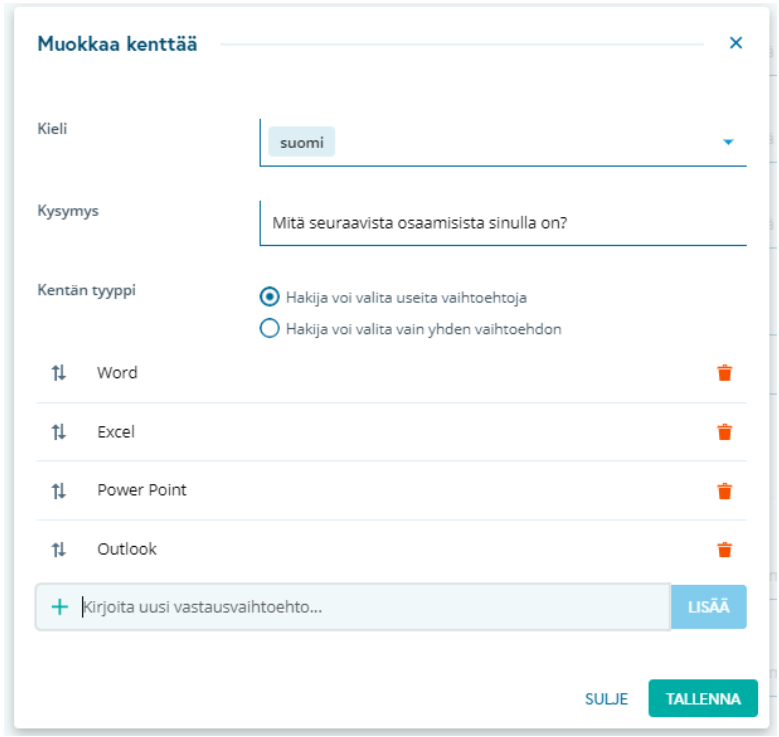
Lisäksi hakulomakkeelle voidaan määrittää nk. vapaamuotoisia tehtäväkohtaisia kysymyksiä. Näille tulee käyttäjän määrittää mitä asiaa hakijalta halutaan kysyä. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” –painikkeella.



Alla olevassa kuvassa hakijoilta halutaan kysyä kysymys: ”Kuvaile omia vahvuuksiasi suhteessa työtehtävään”. Jos hakulomake aiotaan julkaista myös esim. ruotsinkielisen ilmoituksen kanssa, tulee nämä tehtäväkohtaiset kysymykset muistaa määrittää myös ruotsiksi. Tämä tapahtuu vaihtamalla kielikentästä haluttu kieli ja kirjoittamalla kysymys ko kielellä.



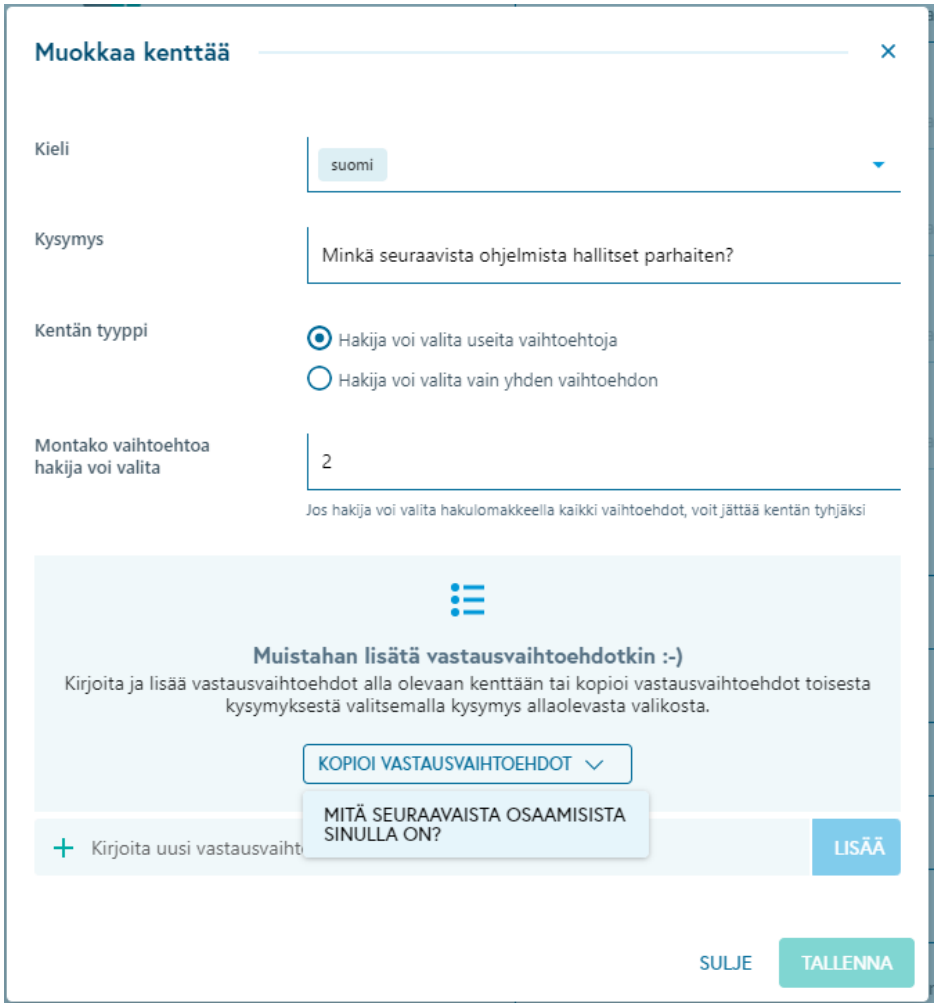
Lisäksi hakulomakkeelle voidaan määrittää monivalintakysymyksiä. Nämä ovat ”Oma monivalintakysymys 1/2/…” hakulomakkeen osiossa ”Tehtäväkohtaiset lisätiedot”. Näissä voi kirjoittaa kysymyksen ja vastausvaihtoehdot, joista työnhakija valitsee haluamansa vastauksen. Lisäksi tulee määrittää, voiko työnhakija valita vastaukseksi useamman vaihtoehdon vai vain yhden. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” –painikkeella, josta avautuu kysymyksen ja vastausvaihtoehtojen määritysnäkymä.



Yllä olevassa esimerkissä työnhakijoilta kysytään kysymys ”Mitä seuraavista osaamisista sinulla on”, joihin työnhakija voi valita vastauksen vaihtoehdoista ”Word, Excel, PowerPoint ja Outlook”. Koska kysymyksessä on määre ”Hakija voi valita useita vaihtoehtoja”, voi työnhakija valita vastaukseensa useamman vaihtoehdon. Kysymyksen ja vastausvaihtoehdot voidaan määrittää myös esimerkiksi ruotsiksi, jos hakulomaketta aiotaan käyttää myös ruotsinkielisen julkaisun yhteydessä.

Kun hakulomakkeelle on luotu em. kaltainen monivalintakysymys, voidaan sen kysymyksen vastausvalikko kopioida toiseen monivalintakysymykseen.

Kopiointitoiminnon ansiosta samoja vastausvaihtoehtoja ei tarvitse kirjoittaa uudelleen yksi kerrallaan toiseenkin kysymykseen.



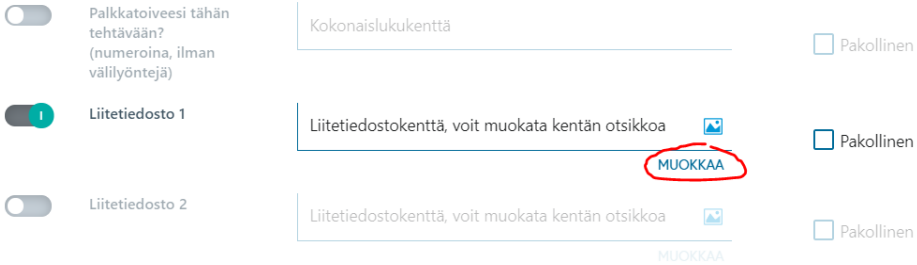
Kysymyksen alla olevassa osiossa voidaan valita, minkä kysymyksen vastausvaihtoehdot halutaan kopioida tähän uuteen kysymykseen.

Jos vastausvaihtoehtoja ei haluta kopioida, kirjoitetaan uudelle kysymykselle eri vaihtoehdot, yksi kerrallaan, kentässä ”Kirjoita uusi vastausvaihtoehto”.

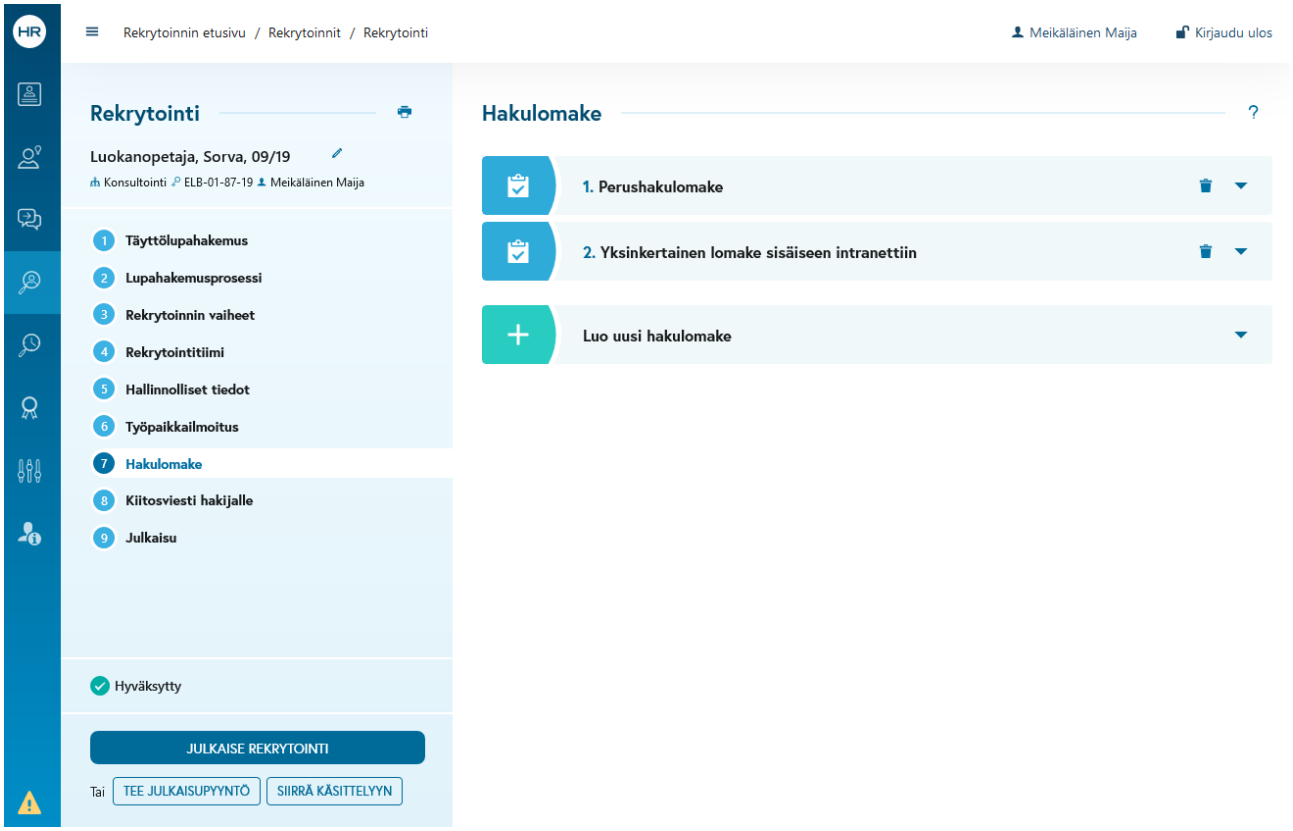
Monta vaihtoehtoa hakija voi valita -kenttään voi kirjoittaa numerolla sen määrän, kuinka monta vaihtoehtoa hakija voi enintään valita. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, hakija voi valita vaikka kaikki, jos ylempänä on asetettu ”Hakija voi valita useita vaihtoehtoja”.

Hakijalle voi antaa mahdollisuuden lisätä hakemukseen liitetiedoston tai useampia. Liitetiedoston liittämismahdollisuus esitetään hakulomakkeella samalla tavoin kuin varsinaiset lomakkeella kysyttävät kysymykset. Yhteen tällaiseen liitetiedoston liittämiskohtaan voi lisätä yhden tiedoston.

Hakulomakkella tämä esitetään oletuksena ”Liitetiedosto 1” -tyyppisesti nimettynä ”kysymyksenä”. Ne liitetiedostot, jotka on sijoitettu hakulomakkeella osioon ”Tehtäväkohtaiset lisätiedot” ovat vapaasti nimettävissä. Liittämistoiminnon voi nimetä haluamallaan tavalla sen mukaan, millaisen liitteen hakijan toivotaan lisäävän. Muokkaa -painikkeella kohdan voi nimeä hakulomakkeelle esimerkiksi ”Tutkintotodistus”.



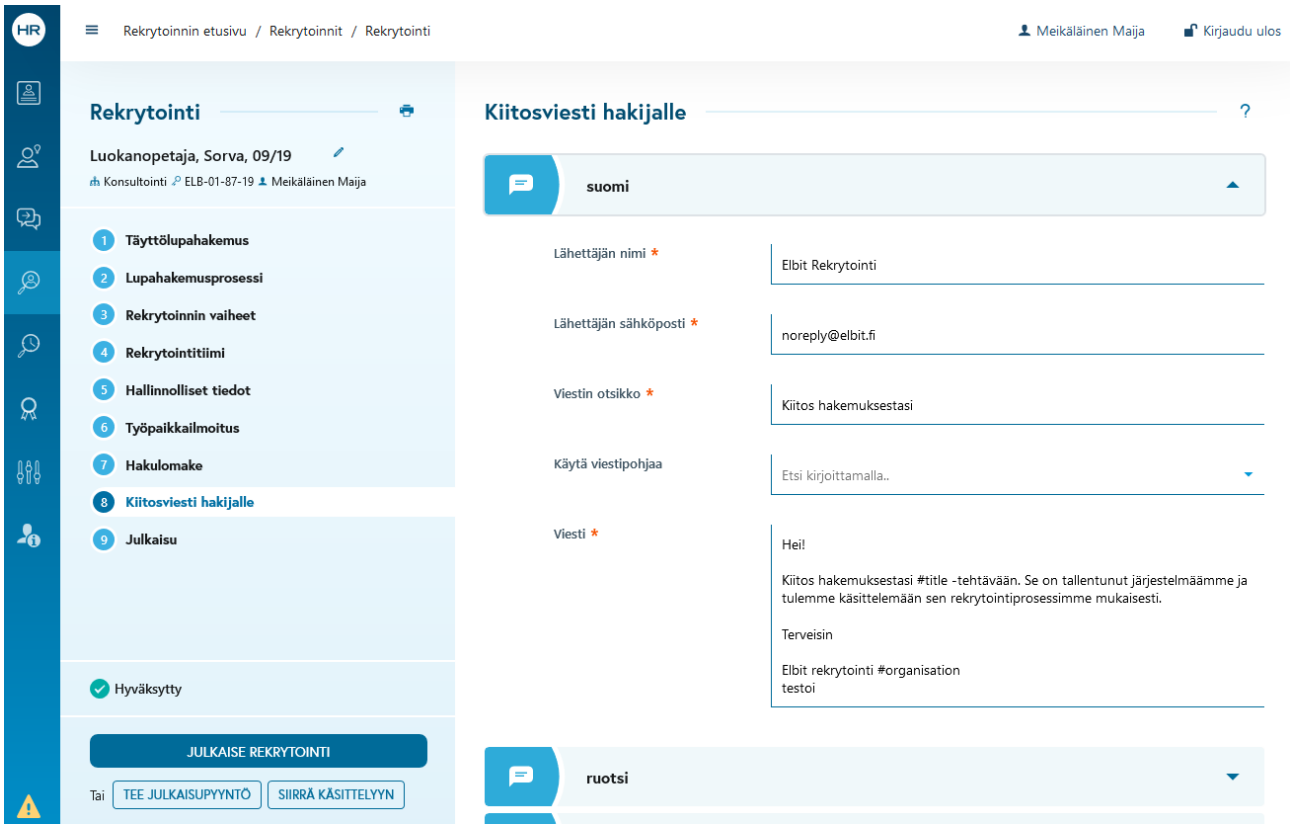
Hakulomakkeita voidaan rekrytointiin tehdä useampia erilaisia, jos tämä koetaan tarpeelliseksi. Esimerkiksi voidaan sisäisissä hauissa kysyä vähemmän tietoja hakijoilta kuin ulkoisissa hauissa. Alla esimerkkikuva, jossa rekrytointiin on tehty kaksi erilaista hakulomaketta.



Tehtyjä hakulomakkeita voi poistaa klikkaamalla hakulomakekortissa olevaa poistokuvaketta. Hakulomaketta, joka on ollut julkaistuna, ei voi poistaa.

4.2.4.13 Hakijaviestintä

Hakijaviestintä –näkymässä voidaan määrittää rekrytointikohtainen kiitosviesti, jonka hakija saa automaattisesti jätettyään hakemuksen ko rekrytointiin. Näkymä voidaan rekrytointimodulin asetuksissa ottaa erikseen käyttöön / pois käytöstä. Alla kuva kiitosviestin määritysnäkymästä.



Rekrytointikohtainen kiitosviesti voidaan kirjoittaa suoraan viestiosioon rekrytointia tehtäessä tai siinä voidaan käyttää myös viestipohjia, jotka ovat viestipohjien hallinnassa tallennettu näkyvyysalueelle ”Työnhakija”.

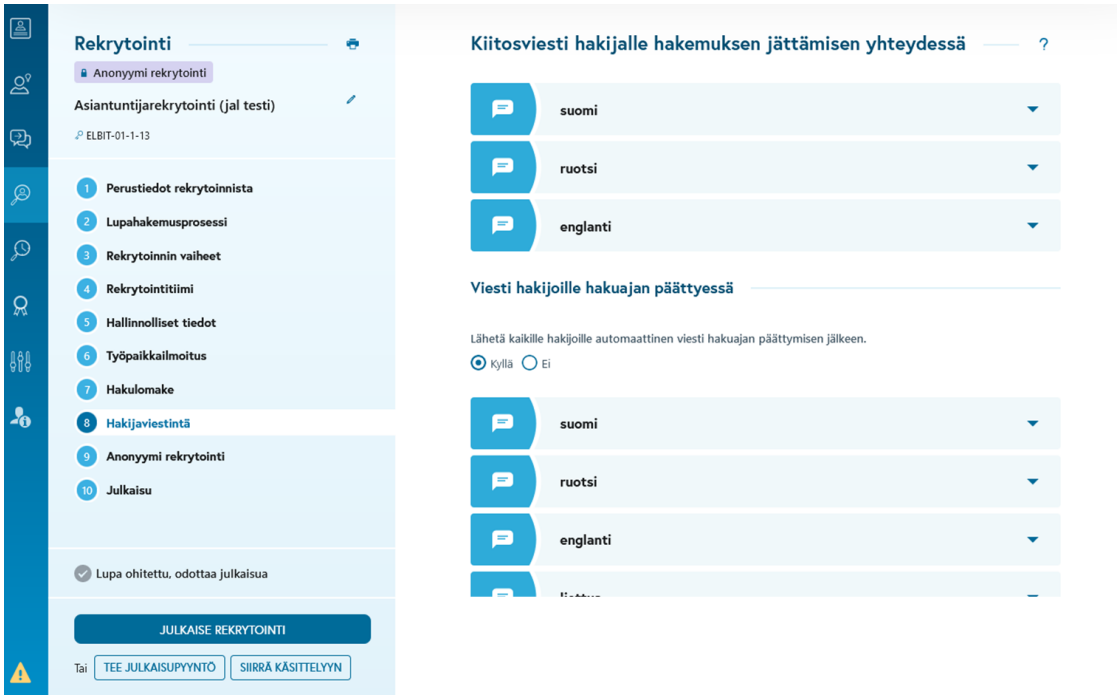
Toiminnon ollessa käytössä, rekrytointikohtainen kiitosviesti on pakko asettaa kaikilla niillä kielillä, joilla rekrytointi julkaistaan. Oletuspohjaksi rekrytointikohtaiseen kiitosviestiin tulee asetuksissa määritetty oletusviesti. Jos kiitosviestiä muutetaan kesken rekrytoinnin, päivittyy myös työnhakijoille lähtevän viestin sisältö heti muutoksen jälkeen.

Toiminnon käyttöönoton yhteydessä saattaa tulla tilanne, että toiminto on käytössä, mutta rekrytointikohtaista kiitosviestiä ei ole kaikkiin julkaistuihin rekrytointeihin asetettu: tässä tilanteessa järjestelmä lähettää hakijoille asetuksissa määritetyn oletusviestin.

Jos rekrytointi kopioidaan jostain vanhasta rekrytoinnista, kopioituu myös vanhan rekrytoinnin kiitosviestit. Kiitosviestit voi asettaa myös rekrytointipohjaan.

4.2.4.14 Viesti hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen

Hakijaviestintä -näkymässä voidaan määrittää toinenkin automaattiviesti hakijoille: Viesti, joka lähetetään hakijoille hakuajan päättymisen yhteydessä. Viesti voidaan määrittää asetuksissa päälle oletuksena kaikkiin rekrytointeihin. Myös oletusviestin sisällön voi määrittää asetuksiin.



Viestin määrittäminen noudattaa samanlaista linjaa, kuin mikä tahansa viestin määritys järjestelmässä. Viestiin tulee määrittää lähettäjän nimi ja sähköposti sekä otsikko ja itse viesti. Myös viestipohjat ovat käytettävissä. Alla esimerkkikuva suomenkielisen viestin määritysnäkymästä.



Viestin pystyy tekemään ja sitä pystyy muokkaamaan myös hakuajan aikana ja muutokset tulevat voimaan saman tien. Määritetty viesti lähtee siis kaikille rekrytointiin hakemuksensa jättäneille hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen.

Rekrytointi voi olla julkaistuna useammassa julkaisupaikassa erilaisilla hakuajoilla. Tässä yhteydessä hakuajan päättymisajankohdalla tarkoitetaan ”viimeisimmän julkaisun päättymisajanhetkeä”. Jos rekrytointi julkaistaan uudelleen sen jälkeen, kun hakuaika on jo kerran päättynyt, lähtee tässä määritetty viesti kaikille hakijoille myös uuden hakuajan päättymisen jälkeen. Viesti lähtee myös niille hakijoille, joille se meni jo ensimmäisenkin hakuajan päättymisen yhteydessä.

Viestin lähetys ei tapahdu sillä sekunnilla, kun hakuaika loppuu, vaan se tehdään ajastettuna toimintona. Normaalitilanteissa viestit lähtevät minuuttien sisällä hakuajan päättymisestä, mutta jos viestejä on juuri kyseisellä kellonlyömällä lähdössä paljon, saattaa pientä viivettä viestien lähtemisessä olla.

4.2.4.15 Muistutus hakijalle keskeneräisestä hakemuksesta

Hakijalle lähetetään sähköpostimuistutus, jos hänellä on järjestelmässä keskeneräinen ja lähettämätön hakemus rekrytointiin, jonka hakuaika on päättymässä kahden päivän päästä. Viesti lähetetään hakijalle sillä kielellä, millä hän käyttää hakijaportaalia.

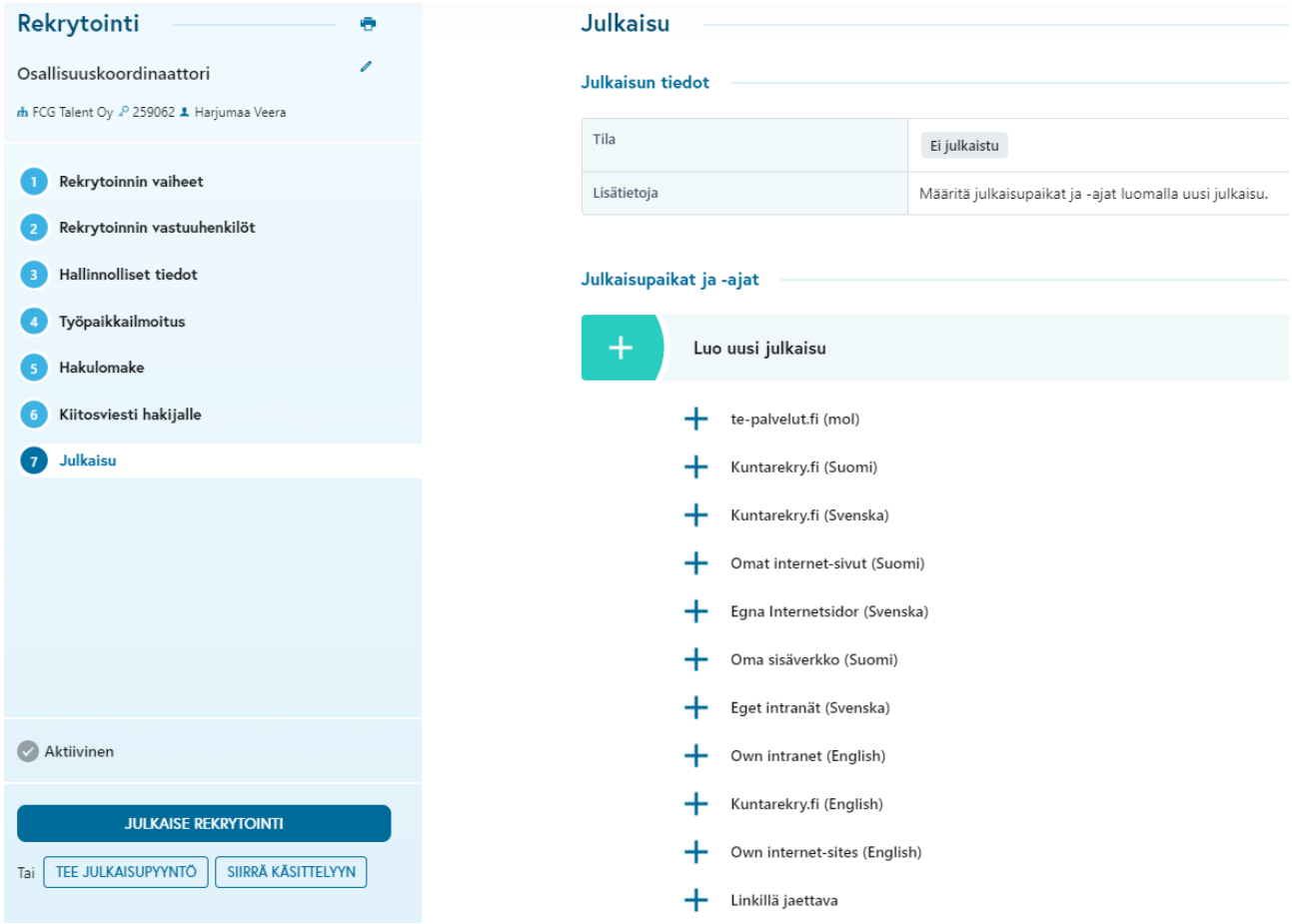
4.2.4.16 Julkaisunäkymä ja julkaisun ”perusmääritykset”

Julkaisunäkymässä määritetään, mihin julkaisupaikoihin rekrytointi halutaan julkaista, millä kielellä julkaisu tehdään, mitä työpaikkailmoitusta ja hakulomaketta missäkin julkaisupaikassa käytetään sekä mikä on hakuaika missäkin julkaisupaikassa.

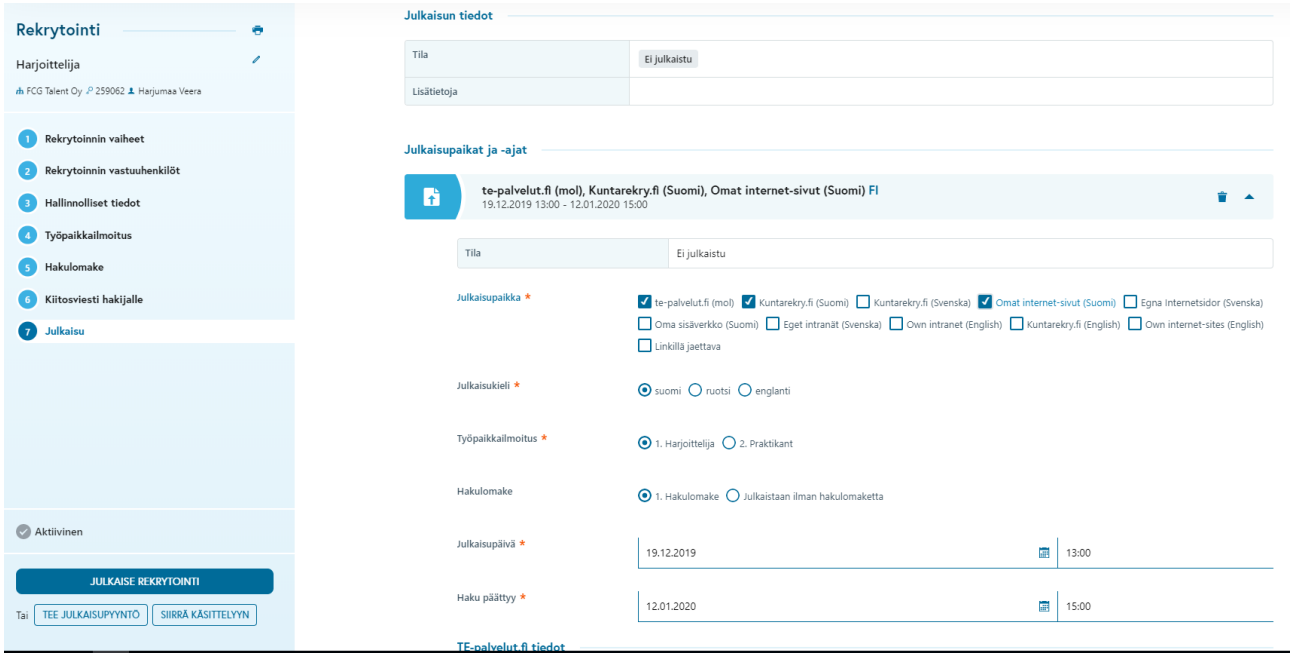
Julkaisunäkymän määritykset voi tehdä käyttäjä, jolla on muokkausoikeudet ko rekrytoinnin tietoihin: myös sellainen käyttäjä, jolla ei ole oikeutta julkaista rekrytointia. Rekrytoinnin lopullinen julkaisu vaatii käyttäjältä julkaisunäkymän määritysten lisäksi ”Julkaise rekrytointi” toimintopainikkeen painamisen. Tämän toiminnon pystyy tekemään vain käyttäjä, jolla on oikeus julkaista rekrytointi. Näin ollen siis julkaisun tiedot voidaan määrittää erikseen ja itse julkaisun vahvistus tehdä erikseen ”Julkaise rekrytointi” toiminnolla.

Julkaisun tekeminen aloitetaan valitsemalla ”Luo uusi julkaisu”, minkä jälkeen valitaan jokin julkaisupaikka, jonne rekrytointi halutaan julkaista. Yleiskuva julkaisun aloittamisesta alla.

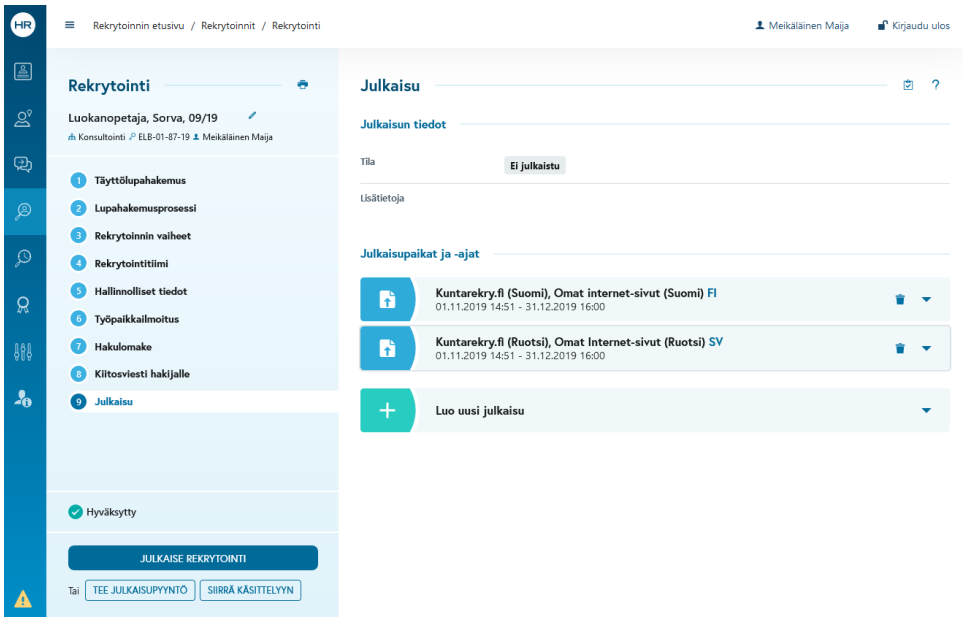
Työpaikkailmoitukset tulevat näkyviin kotisivuillenne/Intraanne jos sinne on asetettu syöte tai linkki, joka tuo ilmoitukset näkyviin.Syötteet ja linkit saat kirkkorekry.fi –sivustolta.



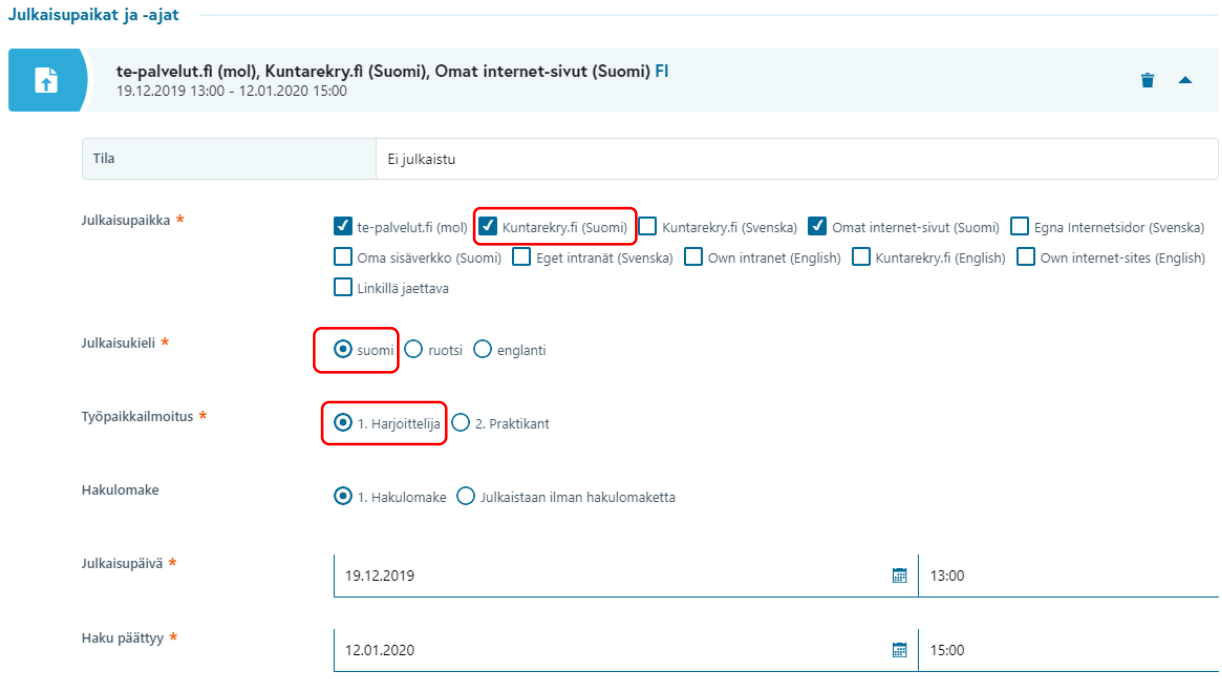
Alla olevassa kuvassa on tehty julkaisun määritykset.



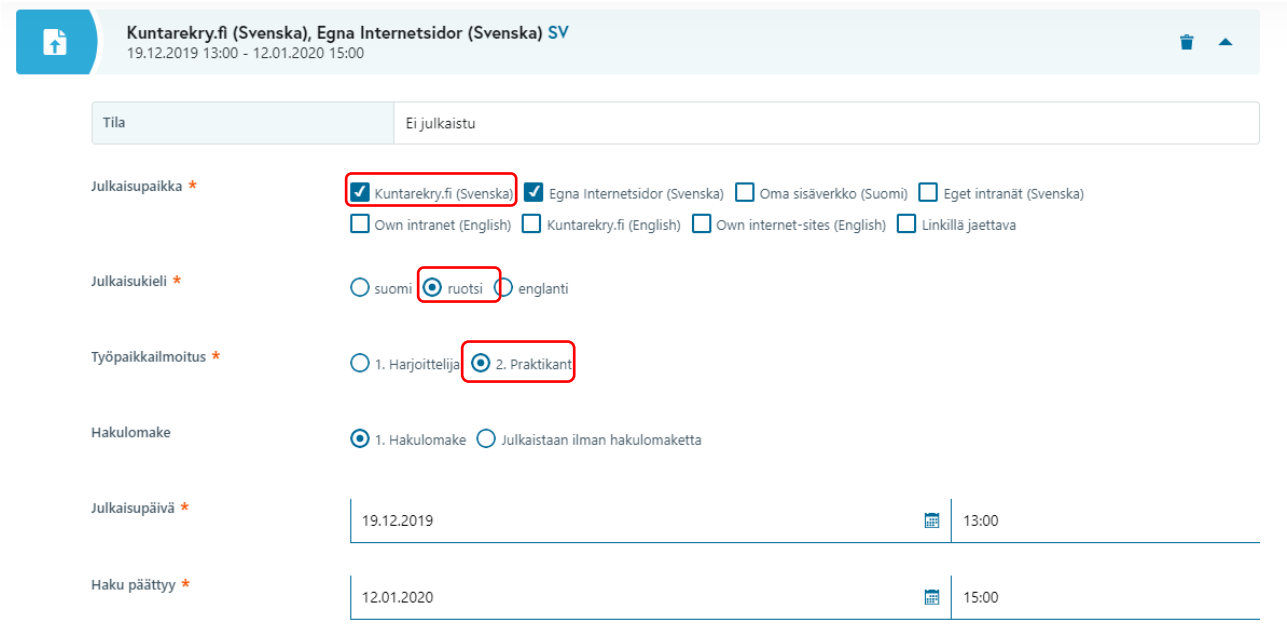
Rekrytoinnista voidaan tehdä useampi julkaisu. Esimerkiksi halutaan julkaista rekrytointi sekä suomeksi että ruotsiksi, tehdään tällöin kaksi julkaisua, joista toiseen on valittu julkaisupaikoiksi suomenkieliset julkaisupaikat, julkaisukieleksi suomi ja työpaikkailmoitukseksi suomenkielinen ilmoitus. Toiseen puolestaan on valittu julkaisupaikoiksi ruotsinkieliset julkaisupaikat, julkaisukieleksi ruotsi ja työpaikkailmoitukseksi ruotsinkielinen ilmoitusteksti. Hakulomake voi molemmissa julkaisuissa olla sama, kunhan hakulomaketta tehtäessä on muistettu antaa tehtäväkohtaiset kysymykset ja niiden vastausvaihtoehdot molemmilla kielillä. Tästä esimerkkikuvat alla.



Suomenkielinen julkaisu (valinnat suomi/suomi/suomi)



Ruotsinkielinen julkaisu (valinnat ruotsi/ruotsi/ruotsi)



Julkaisukieli vaikuttaa siihen, millä kielellä työnhakija näkee työpaikkailmoituksen kenttänimet sekä valikoista ilmoitukselle valitut arvot ja muut kiinteät ilmoituksen tekstit sekä siihen, millä kielellä työnhakija näkee hakulomakkeen kysymykset ja valikoista valittavat vastausvaihtoehdot. Työpaikkailmoituksen sisällöt sekä hakulomakkeeseen käyttäjän toimesta luodut sisällöt (=tehtäväkohtaiset kysymykset) hakija näkee myös julkaisukielellä, jos ne on käyttäjän toimesta ko kielellä luotu. Jos käyttäjä ei ole tällä kielellä näitä sisältöjä luonut, näytetään ne työnhakijalle sillä kielellä, jolla ne on luotu.

Julkaisupäivä ja haku päättyy –tiedot määrittävät, mikä on hakuaika ko rekrytointiin.

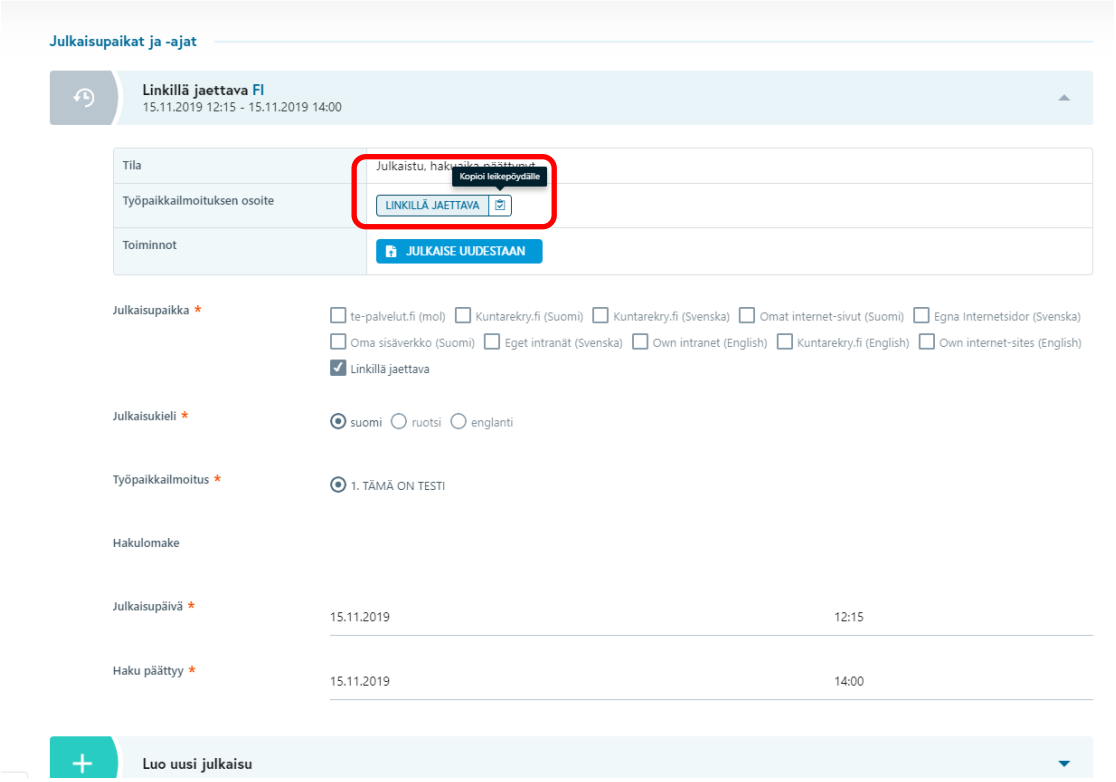
HUOM! On muistettava, että rekrytoinnin julkaisu edellyttää julkaisun vahvistamisen ”Julkaise rekrytointi” –painikkeella. Rekrytointi ei siis mene julki, vaikka julkaisunäkymän tiedoissa julkaisupäivä olisi jo mennyt, jos ”Julkaise rekrytointi” –painiketta ei ole painettu.

Kun Julkaise rekrytointi –toimintoa on käytetty ja hakuaika alkaa heti, rekrytoinnin tilaksi vaihtuu ”Julkaistu”. Jos hakuaika alkaa vasta myöhemmin tulevaisuudessa, rekrytoinnin tilaksi muuttuu ”Julkaistu, odottaa hakuajan alkamista”.

4.2.4.17 Piilojulkaisu eli julkaisupaikka ”Linkillä jaettava”

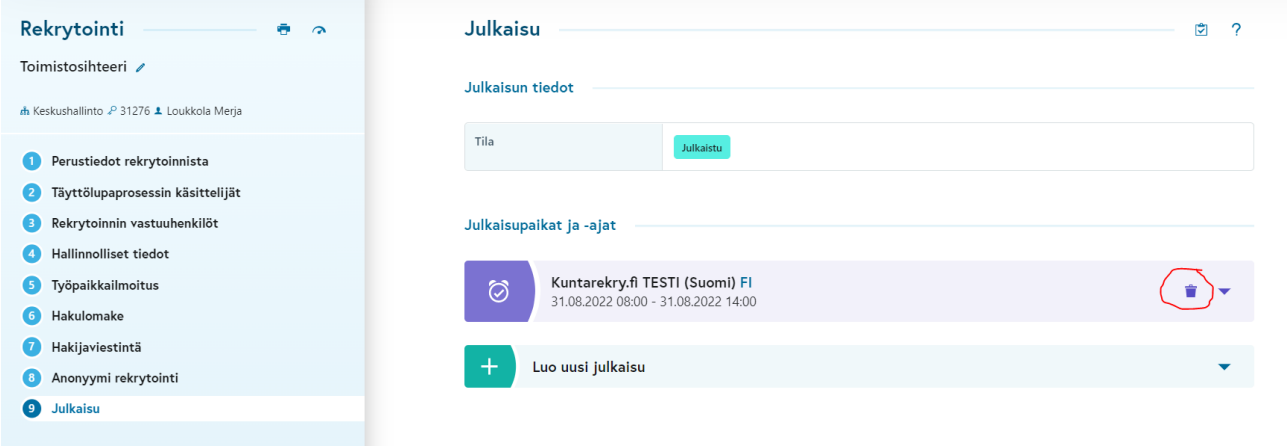
Jos on tarvetta toteuttaa haku siten, että rekrytoinnista ei julkaista työpaikkailmoitusta minnekään, vaan hakua halutaan jakaa esim. sähköpostilla tietyille henkilöille, voidaan tämä toteuttaa käyttämällä julkaisupaikkaa ”Linkillä jaettava”. Kyse voi olla esim. tietylle kohderyhmälle tarjolla olevasta työharjoittelusta, sisäisestä tehtäväjärjestelystä, tai muusta erityisrekrytoinnista.

Julkaisupaikka Linkillä jaettava ei vie työpaikkailmoista millekään sivustolle. Julkaisun jälkeen kyseisen rekrytoinnin hakulinkin saa otettua julkaisun tiedoista klikkaamalla kohtaa Linkillä jaettava. Painikkeen vasen osa avaa kyseisen haun suoraan hakuportaalissa, jolloin linkin voi kopioida selaimen osoitekentästä. Oikean puoleinen osa kopioi linkin leikepöydälle, joten linkin voi liittää esim. sähköpostiviestiin.



4.2.4.18 Julkaisun poistaminen

Jos rekrytoinnin julkaisu halutaan perua sen jälkeen, kun julkaisu on jo tehty, mutta hakuaika ei ole vielä alkanut, voidaan ilmoituksen julkaisu estää. Tämä tehdään julkaisun otsikkopalkissa olevalla roskakoripainikkeella, joka poistaa julkaisun rekrytoinnista.



4.2.4.19 Linkit julkaistuun rekrytointiin

Julkaistujen rekrytointien linkit saa kopioitua ja tarvittaessa jaettua esim. sähköpostilla myös tilanteissa, joissa työpaikkailmoitus on julkaistu joillekin sivustoille näkyviin. Nämä linkit saadaan kopioitua painikkeista Työpaikkailmoituksen osoite ja Hakulomakkeen osoite:



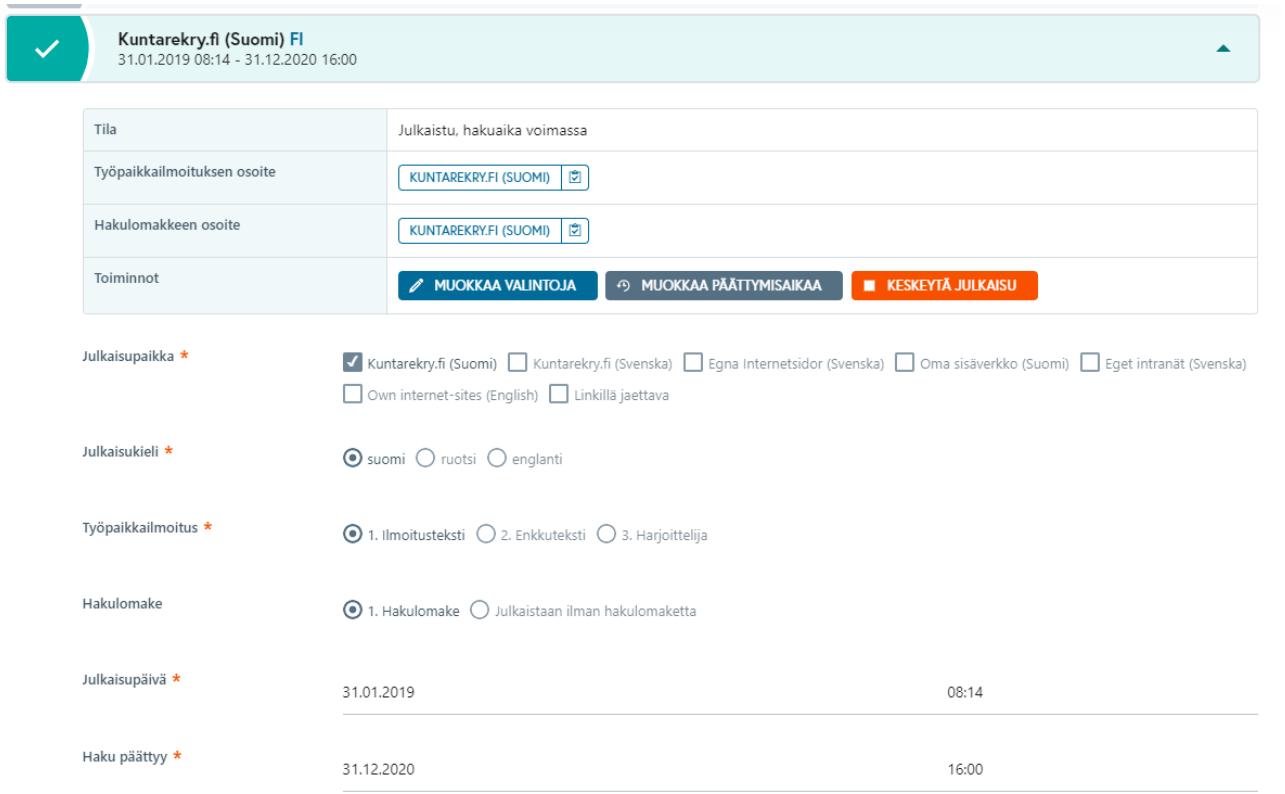
4.2.4.20 Julkaisutietojen muokkaaminen julkaisun jälkeen

Jos julkaisutietoja täytyy muuttaa, tehdään muutokset painikkeella ”Muokkaa valintoja”, ”Muokkaa päättymisaikaa” tai ”Keskeytä julkaisu”.

Hakuajan jatkaminen tehdään Muokkaa päättymisaikaa –toiminnolla. Haun keskeyttäminen tehdään Keskeytä julkaisu –toiminnolla.

Hakuajan alkamisen jälkeen tietyt muutokset on estetty, joista käyttöliittymä ilmoittaa jos sellaista muutosta yrittää tehdä. Järjestelmä ei anna tallettaa rekrytoinnin julkaisulle haitallisia muutoksia.

Jos on tarve tehdä sellainen muutos, jonka järjestelmä estää, täytyy hakuaika ensin keskeyttää Keskeytä julkaisu –toiminnolla. Kun hakuaika on keskeytyksen jälkeen päättynyt, tehdään sen jälkeen uusi julkaisu halutuilla valinnoilla.



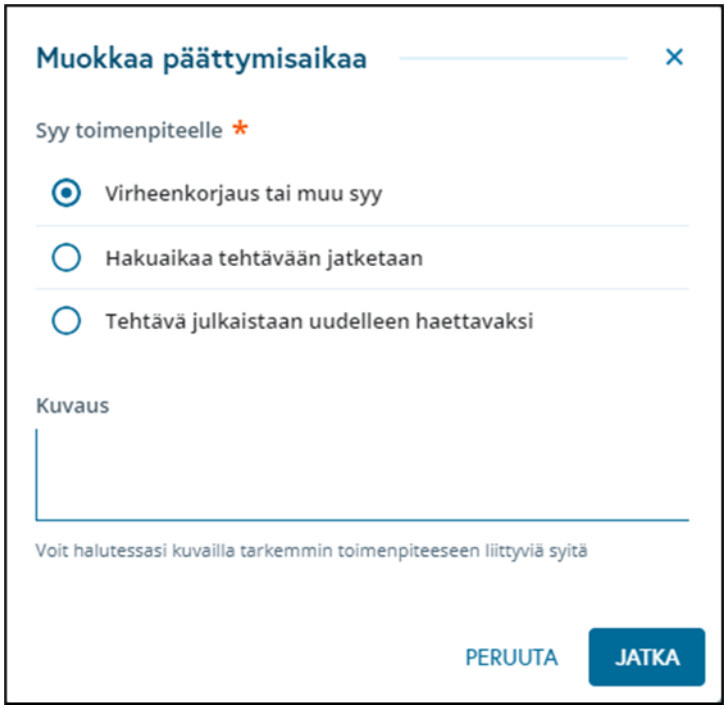
Julkaisun muokkauksen syy ja julkaisulokin järjestys

Kun rekrytointi on julkaistu ja hakuaika on alkanut, ja julkaisua halutaan muokata, käyttäjää pyydetään antamaan syy julkaisun muokkaukselle. Julkaisun muokkauksen syytä kysytään julkaisun hakuajan alkamisen jälkeen tehtävien seuraavien muutosten yhteydessä:

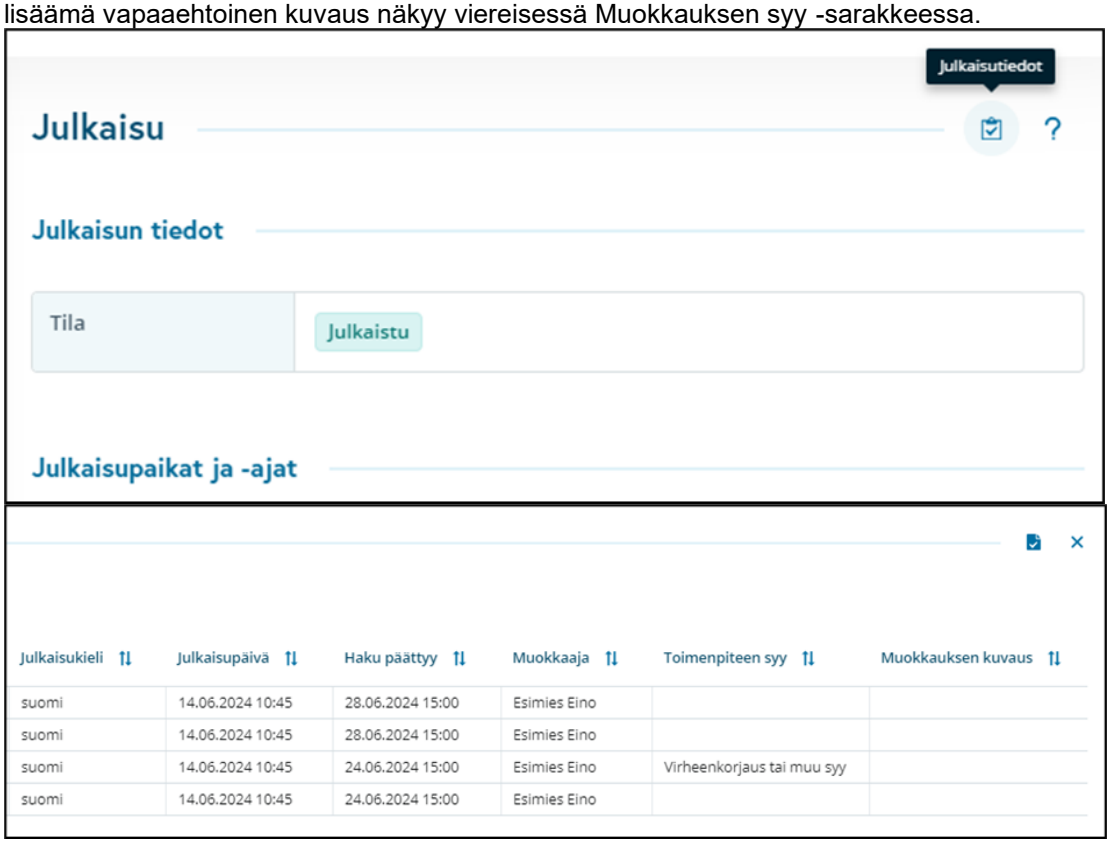
- Muokkaa sisältöä
- Muokkaa päättymisaikaa
- Keskeytä julkaisu
- Julkaise uudestaan (kun hakuaika on jo päättynyt)

Käyttäjä voi valita julkaisun muokkauksen syyksi yhden tarjotuista vastausvaihtoehdoista:
1) Virheenkorjaus tai muu syy (oletusvalinta)
2) Hakuaikaa tehtävään jatketaan tai
3) Tehtävä julkaistaan uudelleen haettavaksi.
Käyttäjä voi halutessaan kirjoittaa tekstikenttään tarkemman kuvauksen muokkauksen syystä (enintään 250 merkkiä). Alla on esimerkkikuva dialogista tilanteessa, jossa rekrytointi on julkaistu ja käyttäjä aikoo muokata

julkaisun päättymisaikaa. Samanlainen valikko ja vapaaehtoinen kuvaus näytetään käyttäjälle myös muissa yllä mainituissa muokkaustilanteissa.



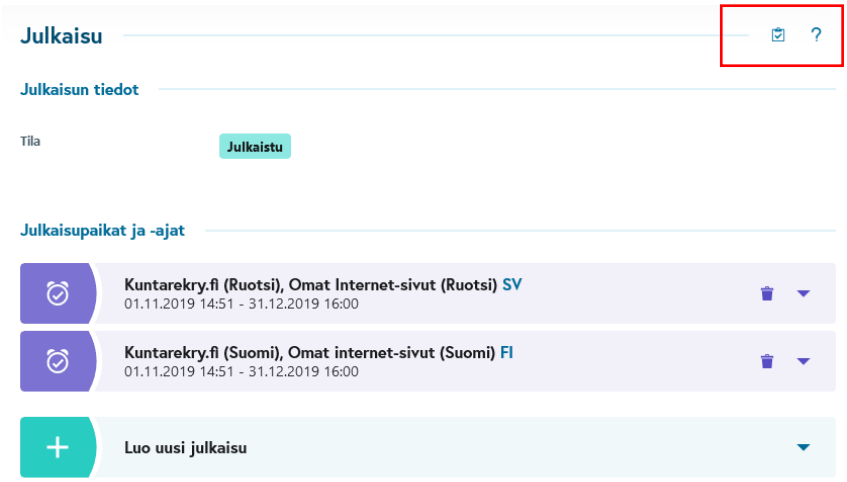
Käyttäjän antama syy muokkaukselle tallennetaan myös julkaisulokille; julkaisulokin tiedot löytyvät julkaisunäkymän oikean yläkulman ikonin kautta alla olevan esimerkkikuvan tapaan. Käyttäjän dialogissa valitsema syy tallennetaan julkaisulokin uuteen Toimenpiteen syy -sarakkeeseen, ja käyttäjän mahdollisesti lisäämä vapaaehtoinen kuvaus näkyy viereisessä Muokkauksen syy -sarakkeessa.



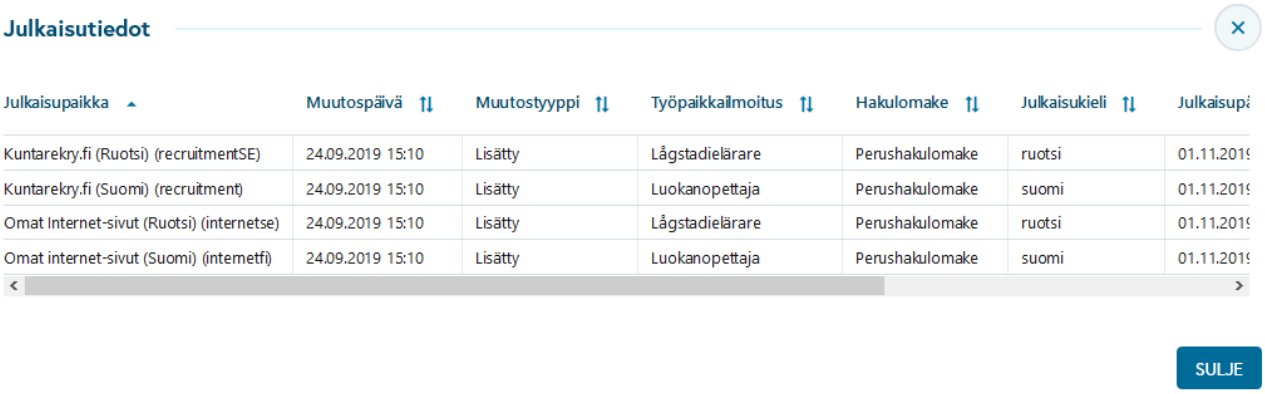
4.2.4.21 Julkaisuloki

Julkaisunäkymässä on myös näkymä rekrytointien ”julkaisulokiin”. Tässä näkymässä nähdään esimerkiksi, jos rekrytointi on ollut julkaistu jo joskus aiemmin ja julkaisu on tehty myöhemmin uudestaan tai julkaisuaikaa on esim jatkettu.

Näkymään päästään rekrytointikohtaisesti julkaisuvaiheessa olevalla ”Julkaisutiedot” –painikkeella.



Painikkeesta avautuu näkymä rekrytoinnin julkaisuhistoriaan. Julkaisulokin tiedot on järjestetty ensisijaisesti julkaisupaikan mukaan ja julkaisupaikan sisällä toissijaisesti muutospäivän mukaan uusin ylimpänä (kuitenkin niin, että viimeisin julkaistu versio ”Nykyinen” näkyy aina julkaisupaikan ylimpänä rivinä). Näin käyttäjän on helpompi hahmottaa julkaisulokista, mitä julkaisulle on tehty ja missä järjestyksessä. Julkaisulokin järjestyksestä on esimerkkikuva alla.



4.2.4.22 Erityispiirteitä julkaisussa Työmarkkinatorille

Työpaikkojen julkaisu Työmarkkinatorille edellyttää, että organsiaationa setuksiin on talletettu organisaation Y-tunnus ja Työmarkkinatori-rajapinta on otettu käyttöön.

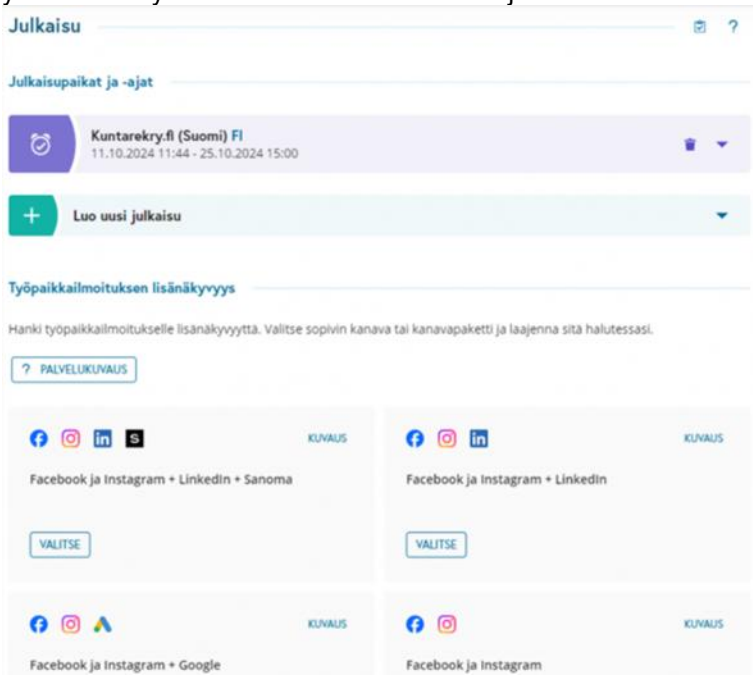
Työmarkkinatorin valitseminen julkaisupaikaksi avaa käyttöliittymään tietokenttiä, joihin annetaan Työmarkkinatorin tarvitsemat lisätiedot, jotka ovat järjestelmässä Työmarkkinatorin vaatimusten mukaisesti.

4.2.4.23 Automaattinen viesti julkaisusta

Kun julkaisutoimintoa käytetään, järjestelmä lähettää automaattisesti sähköpostiviestin sille henkilölle, joka on rekrytoinnin tiedoissa ”Esihenkilö”. Viestissä ilmoitetaan, että rekrytointi on julkaistu. Jos hakuaika alkaa myöhemmin tulevaisuudessa, lähettää järjestelmä uuden viestin tälle henkilölle hakuajan alkaessa ilmoituksena siitä, että hakuaika on alkanut.

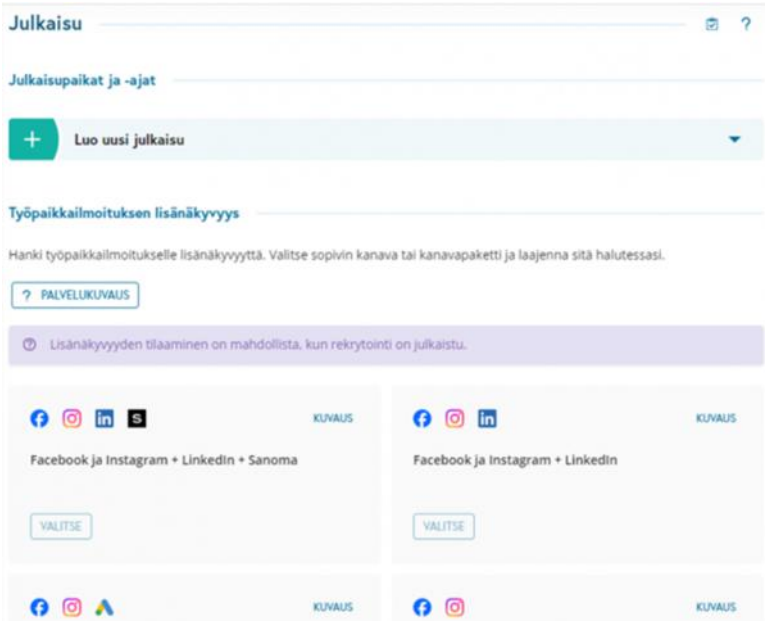
4.2.4.24 Boost – ilmoituksen lisänäkyvyyden tilaaminen julkaisun yhteydessä

Järjestelmässä on mahdollista tilata julkaistulle rekrytoinnille sopivaa lisämarkkinointia eri kanavissa. Työpaikkailmoituksen lisänäkyvys -osio näkyy kohdistettujen rekrytointien, avoin haku -rekrytointien ja sijaisrekrytointien julkaisuvälilehdellä. Osiossa käyttäjälle näy-tetään tilattavissa olevat kanavapaketit sekä yksittäiset markkinointikanavat hintoineen ja käyttäjä voi lukea jokaisen kanavan/kanavapaketin Kuvaus-painikkeesta lisätietoja. Palvelukuvaus-painikkeesta käyttäjä voi lukea tarkat tiedot siitä, mitä työpaikkailmoituksen lisänäkyvyys tarkoittaa ja miten palvelu toimii. Alla on esimerkkikuva tämän näkymän yläosasta. Myös hintatiedot ovat nähtävillä jokaisen kanavan tai kanavapaketin yhteydessä.



Lisänäkyvyyden tilaaminen on mahdollista silloin, kun rekrytointi on julkaistuna ilmoitusportaalissa: rekrytointi on tuolloin joko tilassa Julkaistu tai tilassa Julkaistu, odottaa julkaisua. Lisäksi käyttäjällä tulee olla oikeus julkaista rekrytointi, jotta hän voi tilata työpaikkailmoitukselle lisänäkyvyyttä. Lisänäkyvyys on tilattavissa rekrytoinnissa kerran.

Jos rekrytointi ei ole julkaistuna, käyttäjälle kerrotaan alla olevan esimerkkikuvan tavoin, että lisänäkyvyyden tilaaminen on mahdollista, kun rekrytointi on julkaistu. Käyttäjä voi tuolloinkin lukea palvelukuvauksen sekä jokaisen kanavan/kanavapaketin kuvauksen.



Kun rekrytointi on julkaistuna, käyttäjällä on rekrytoinnin julkaisuoikeus ja lisänäkyvyyttä ei ole aikaisemmin tilattu kyseisessä rekrytoinnissa, pääsee käyttäjä tekemään tilauksen klikkaamalla haluamansa kanavapaketin/kanavan kohdalla ”Valitse”. Käyttäjälle avautuu tilausdialogi, jossa näytetään tilaukseen valittu kanava/kanavapaketti: käyttäjän on mahdollista valita tilaukseen myös lisäkanavia tässä vaiheessa. Tilauslomakkeeseen täytetään myös seuraavat tilaajan tiedot, joista osa on valmiina:

- Tilaajan nimi (haetaan käyttäjän tiedoista)
- Organisaatio (haetaan käyttäjän tiedoista)
- Sähköpostiosoite (haetaan käyttäjän tiedoista)
- Puhelinnumero
- Kustannuspaikka (pakollinen tieto)
- Laskutusviite (pakollinen tieto)
- Lisätiedot

Tilauslomakkeen lähettämisen jälkeen käyttäjä saa sähköpostiinsa vahvistusviestin tilauksesta, ja häneen ollaan yhteydessä ilmoitetun aikaikkunan puitteissa kampanjakokonaisuuden toteuttamisen tiimoilta.

Tilaamisen jälkeen rekrytoinnin Työpaikkailmoituksen lisänäkyvyys -osiossa kerrotaan, että rekrytoinnissa on tilattu lisänäkyvyyttä ja kerrotaan tilauksesta seuraavat tiedot:

- Tilaajan nimi
- Tilauksen päivämäärä
- Tilauksen sisältämät kanavapaketit ja kanavat sekä niiden hinnat

5 Rekrytointien automaattinen arkistoituminen

Yli kaksi vuotta sitten suljetut rekrytoinnit arkistoituvat automaattisesti. Arkistoituminen tapahtuu ajastetusti yöaikaan. Rekrytoinnin arkistoitumisella on seuraavanlaisia seuraamuksia:

- Rekrytointi, jonka sulkemisesta on yli kaksi vuotta, arkistoidaan.
- Arkistoitumisen yhteydessä ko rekrytoinnin tilaksi muutetaan ”Arkistoitu”
- Rekrytointilistanäkymän ”Tila” –filtterillä pystytään listaamaan arkistoidut rekrytoinnit rekrytointilistanäkymään
- Arkistoitujen rekrytointien hakemuksia ei pääse näkemään mistään kautta
- Rekrytointien tilastoraportit kohdistuvat myös arkistoituihin rekrytointeihin
- Henkilöhaku -toiminto ei etsi hakijoita arkistoiduista rekrytoinneista eikä näytä arkistoitua rekrytointia lopputuloslistauksessa
- Etsi avoimia hakijoita -toiminto ei etsi hakijoita arkistoiduista rekrytoinneista, eikä näytä arkistoitua rekrytointia avoimen hakemuksen CV-näkymässä
- Arkistoituja rekrytointeja ei näytetä hakijan CV-näkymän ”Muut hakemukset” -listassa
- Arkistoituun rekrytointiin jätetyn hakemuksen tila hakijan ”Oma työpöytä” –näkymässä on ”Hakemus poistettu” ja hakija ei voi tällaista hakemusta avata
- Jos työnhakijalla on pelkästään arkistoituihin rekrytointeihin jätettyjä hakemuksia ja hänen sijaishakemuksensa on mennyt ”Ei käytettävissä” –tilaan yli kaksi vuotta sitten, niin hakijan kirjautuminen estetään ja hakija ei myöskään voi käyttää ”Unohditko salasanasi” -toimintoa

6 Hakemusten käsittely

6.1 Siirtyminen hakemusten käsittelyosioon

Hakemusten käsittelyosioon päästään rekrytoinnin etusivulta ”Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa” –osiosta, rekrytointilistausnäkymistä ”Hakemukset” –toiminnolla tai rekrytoinnin hallinnan näkymistä ”Näytä hakemukset” –toiminnolla.

Hakemusten käsittelyosioon tultaessa tullaan aina rekrytoinnin hakijalistalle, jossa oletuksena näytetään kaikki sellaiset työhakemukset, joita ei ole peruttu tai hylätty, ja näistä tietyt oletustiedot.

Kaikki hakemukset saadaan esiin vaihtamalla suodatus NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET vaihtoehtoon KAIKKI HAKEMUKSET. Tällöin listalla näytetään myös hakemukset, jotka on peruttu, eli hakija on perunut hakunsa, sekä hylätyt hakemukset, jos sellaisia on.

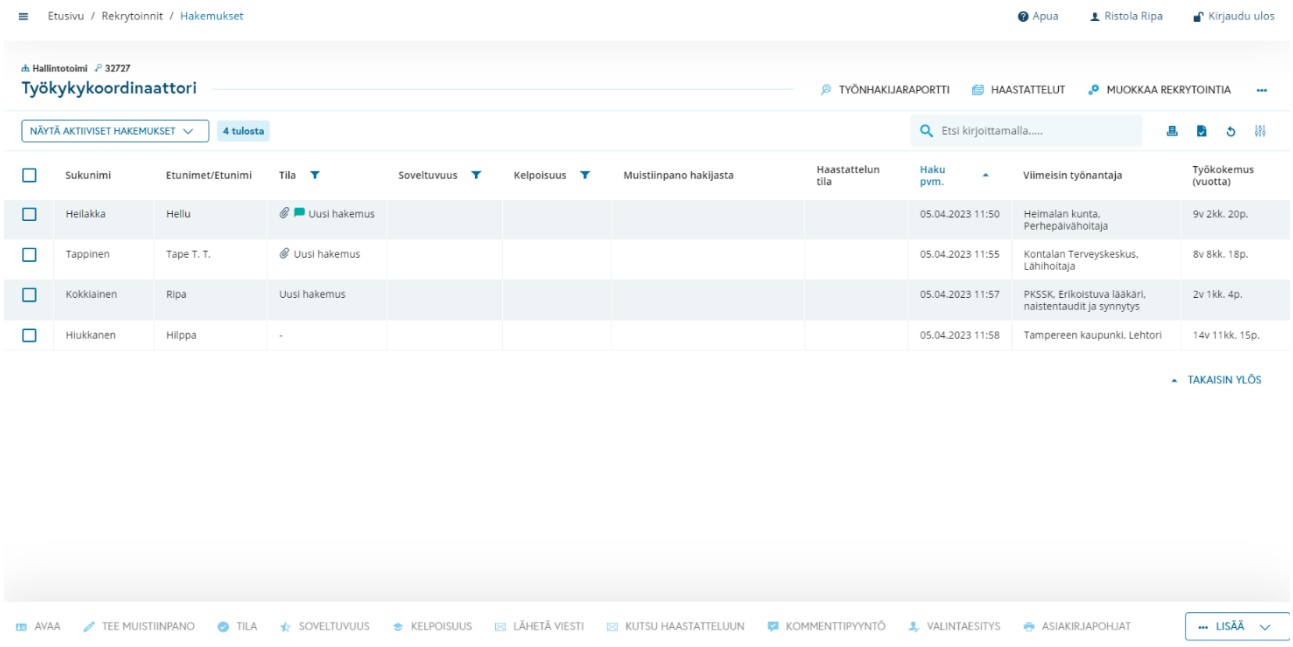
6.2 Hakijalistanäkymä: hakemusten käsittelyn päänäkymä

Hakemusten käsittelyn päänäkymä on hakijalistanäkymä. Tässä näkymässä pystytään selailemaan hakijoiden tietoja, käsittelemään hakemuksia ja tekemään rekrytointiin kohdistuvia toimintoja, jotka liittyvät hakemusten käsittelyvaiheeseen.

Hakijalistanäkymän ”peruslogiikka” on:

- Hakijalistanäkymän ”ylätoimintopalkissa” ovat toiminnot, jotka liittyvät koko rekrytointiin tai kaikkiin hakijoihin
- Hakijataulukossa näytetään listauksena hakijoiden tietoja ja listaa voidaan suodattaa listan yläpuolella olevasta valikosta, minkä lisäksi taulukkoa voidaan järjestää ja suodattaa sarakeotsikoista
- Koko hakijataulukkoon liittyvät toiminnot löytyvät taulukon oikeasta yläkulmasta
- Taulukon alla olevassa toimintopalkissa olevilla toiminnoilla kohdistetaan toimenpiteitä hakijoihin. Toimintojen käyttäminen edellyttää, että yksi tai useampi hakija on valittuna taulukosta

Alla yleiskuva hakijalistanäkymästä.

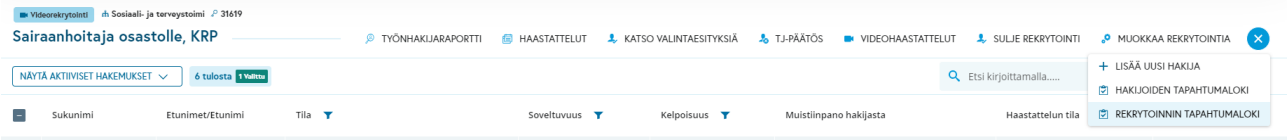


Paperiliitin -kuvake ilmaisee hakemuksessa olevan hakijan liittämän liitetiedoston. Videokamera-kuvake ilmaisee, että hakijalle on lähetetty videohaastattelukutsu. Puhekupla ilmaisee, että hakemus on

lähetetty Kommenttipyyntö-toiminnolla luettavaksi. Punainen laatikko  tarkoittaa että hakija on poistanut hakijatilinsä Kirkkorekrystä. Näiden kuvakkeiden selitykset näytetään tooltipissä, kun hiiren osoitin viedään kuvakkeen päälle

6.2.1 Rekrytointiin ja/tai kaikkiin hakijoihin liittyvät toiminnot hakijalistanäkymän yläpalkissa

Yleisesti koko rekrytointiin tai kaikkiin hakijoihin kohdistuvat toiminnot löytyvät hakijalistanäkymän ylätoimintopalkista. Tästä esimerkkikuva alla.



Ylätoimintopalkissa on nähtävillä rekrytoinnin nimi sekä yleisimmät, käytetyimmät toiminnot rekrytoinnin hakemusten käsittelyvaiheeseen liittyen. Toiminnot, joita käytetään harvemmin tai jotka eivät mahdu näytölle, löytyvät oikean reunan … -toimintovalikon takaa.

Rekrytoinnin ylätoimintopalkin toiminnot ovat:

- Työnhakijaraportti
- Haastattelut (jos Haastattelukalenteri-toiminto on käytössä)
- Lisäkysymykset
- Katso valintaesityksiä (jos valintaesityksiä on tehty)
- TJ-päätös (täyttämättäjättämispäätös-toiminto, jos organisaatiolla käytössä)
- Videohaastattelut (jos organisaatiolla käytössä)
- Sulje rekrytointi / Avaa rekrytointi
- Muokkaa rekrytointia
- Lisää uusi hakija
- Hakijoiden tapahtumaloki
- Rekrytoinnin tapahtumaloki

6.2.1.1 Työnhakijaraportti

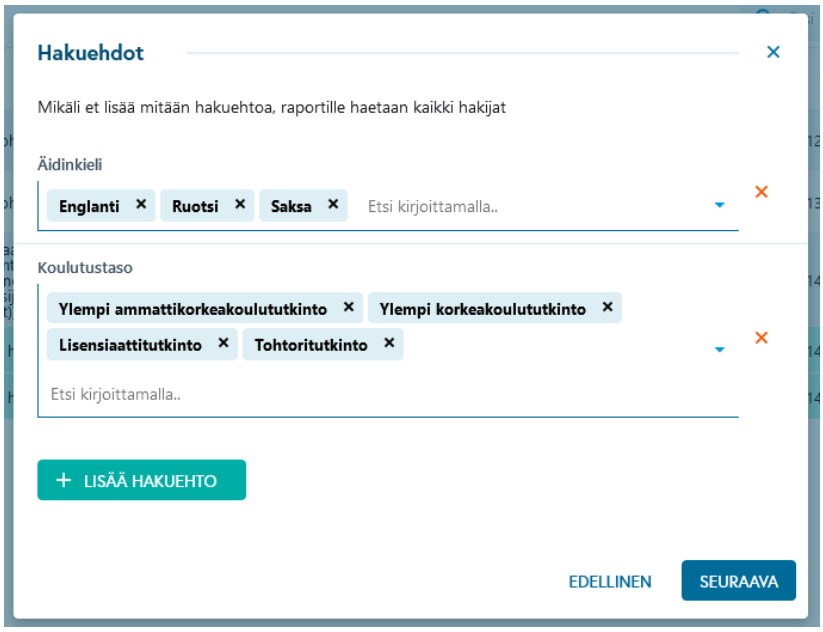
Työnhakijaraportit otetaan rekrytointikohtaisesti ja raporttia tehtäessä voidaan käyttää hakuehtoina sekä näyttää lopputuloksessa kaikkia tietoja, joita rekrytoinnin hakulomakkeelle on valittu sekä tiettyjä rekrytointiprosessiin ja hakemusten käsittelyyn liittyviä tietoja. Raportteja voidaan myös tallentaa muiden käyttäjien käyttöön sekä niitä voidaan käyttää hakijavahtina.

Hakijaraportti tehdään vaiheistetussa dialogissa, jossa vaiheina ovat:

1. Luodaanko uusi raportti vai käytetäänkö jotain tallennettua raporttia pohjana
2. Määritetään hakuehdot
3. Valitaan mitä tietoja halutaan nähdä raportin lopputuloksessa
4. Tallennetaanko raportti myöhempää käyttöä varten

Jos raporttia tehtäessä käytetään tallennettua raporttia, tulevat raportin vaiheistettuun dialogiin tallennetun raportin hakuehdot sekä lopputulokseen valitut kentät tästä tallennetusta raportista. Uutta raporttia tehtäessä hakuehdot ja lopputuloskentät määritetään ”tyhjältä pöydältä”.

Hakuehdot -kohtaan määritetään hakuehdot, joilla hakijoita halutaan etsiä. Hakuehtoina voidaan käyttää tietokenttiä, joita kyseisessä rekrytoinnissa on valittu hakulomakkeille. Lisäksi hakuehtoina voidaan käyttää hakemuksen jättö- tai muokkauspäivämäärää, hakijan tilaa, kelpoisuutta ja soveltuvuutta. Kenttälistalta valitaan halutut tietokentät hakuehdoiksi, minkä jälkeen kenttiin kirjoitetaan haettavat tiedot. Alla on esimerkkikuva hakuehdoista.



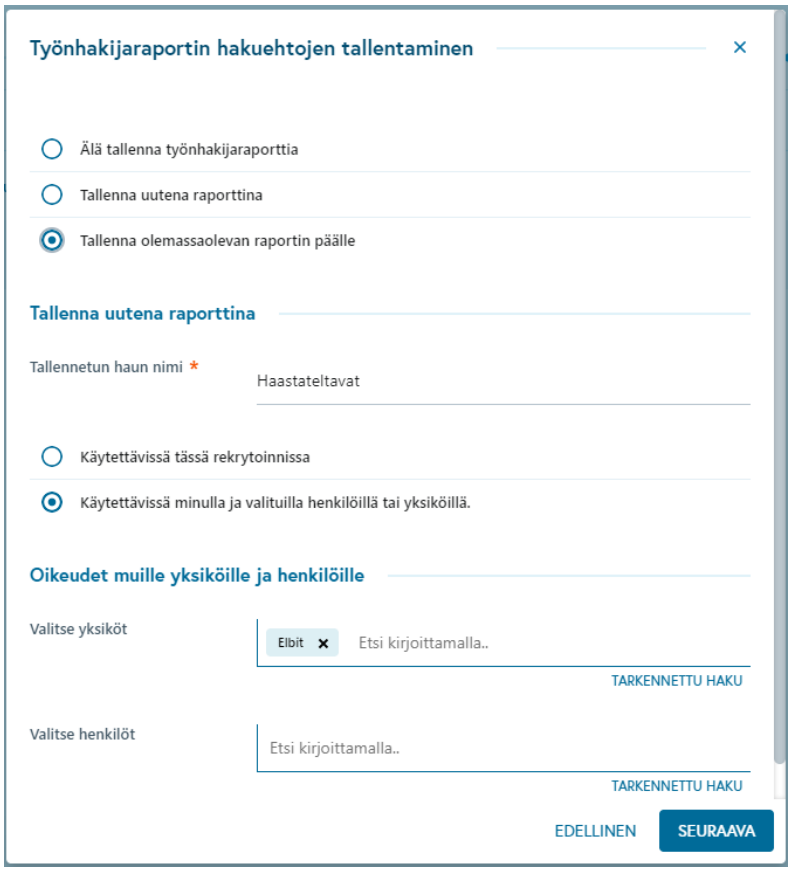
Jos yhteen hakukenttään annetaan monta hakuehtoa, kuten yllä olevassa esimerkissä esimerkiksi kohtaan ”Äidinkieli”, raportille löytyvät hakijat, joiden hakulomakkeesta löytyy joku näistä vaihtoehdoista. Hakuehtojen välillä on JA-ehto, eli esimerkiksi yllä olevan kuvan mukaisilla ehdoilla etsitään hakijoita, joilla on joku annetuista kielistä äidinkielenä JA joku annetuista koulutustasoista tutkintotiedoissaan.

Hakuehtojen määrittämisen jälkeen valitaan, mitä tietoja lopputuloksessa halutaan hakijoista nähdä. Valittavana ovat jälleen hakulomakkeella olleet tietokentät, tietyt tiedot hakijasta rekrytointiprosessissa (esim tila, kelpoisuus ja soveltuvuus) sekä esim hakemusten käsittelijöiden kirjoittamat kommentit.

Viimeinen vaihe raportin tekemistä on raportin tallentaminen myöhempää käyttöä varten. Vaiheessa voidaan myös valita, että raporttia ei tallenneta. Jos raportti tallennetaan, sille annetaan nimi ja siitä voidaan määrittää onko se kaikkien kyseiseen rekrytointiin osallistuvien käytössä vai onko se käytössä käyttäjällä itsellään ja joillain tietyillä henkilöillä tai yksiköillä kaikissa rekrytoinneissa. Jos raportti tallennetaan rekrytointikohtaiseksi, voidaan se määrittää myös hakijavahdiksi, jolloin käyttäjä saa sähköpostiherätteen aina kun raportin hakuehtoihin sopiva hakija jättää hakemuksen rekrytointiin. Tallennettu raportti löytyy kyseisen rekrytoinnin hakijataulukon yläpuolisesta valikosta.

Talletettua raporttia voi myöhemmin muokata sekä sisällön osalta, että sen osalta, kenelle se on jaettu käyttöön henkilö- ja yksikkövalinnoilla. Aiemmin talletettua raporttia muokataan raporttinäkymän Muokkaa -painikkeella. Kun halutaan tarkistaa, keille raportti on jaettu, ja tehdä ehkä muutoksia siihen, saadaan se näkyviin valinnalla Tallenna olemassa olevan raportin päälle.

Alla on esimerkkikuva raportin tallennusnäkymästä.



Lopuksi raportin määrityksistä näytetään vielä yhteenveto ja raportti voidaan ajaa. Raportin lopputulosnäkymänä on hakijalista / -taulukko, jossa riveinä on hakukriteereihin sopivat hakijat ja sarakkeina raportin lopputuloskentiksi valitut tiedot. Jos aletaan tekemään uutta raporttia tilanteessa, jossa näytöllä jo on jonkin raportin lopputulos, ovat edellisen raportin määritykset valmiiksi valittuna raportin vaiheistetussa dialogissa.

Aiemmin talletetun hakijaraportin poistaminen tehdään seuraavasti:

1. avaa poistettava raportti alasvetovalikosta
2. Muokkaa
3. Poista

6.2.1.2 Haastattelut

Haastattelut-painike avaa näkymän, jossa voidaan suunnitella rekrytointiin työhaastattelujen aikataulu, jossa on haastateltaville työnhakijoille ehdotettavat haastatteluajat. Haastateltaville voidaan lähettää järjestelmästä kutsu haastatteluun, ja kutsusta hakija pääsee näkymään, jossa hän voi valita itselleen sopivan haastatteluajan. Järjestelmä lähettää näistä toiminnoista automaattisesti vahvistusviestit hakijalle ja haastattelijalle. Tämän haastattelukalenteri-toiminnon saa käyttöön sopimalla asiasta erikseen toimittajan kanssa.

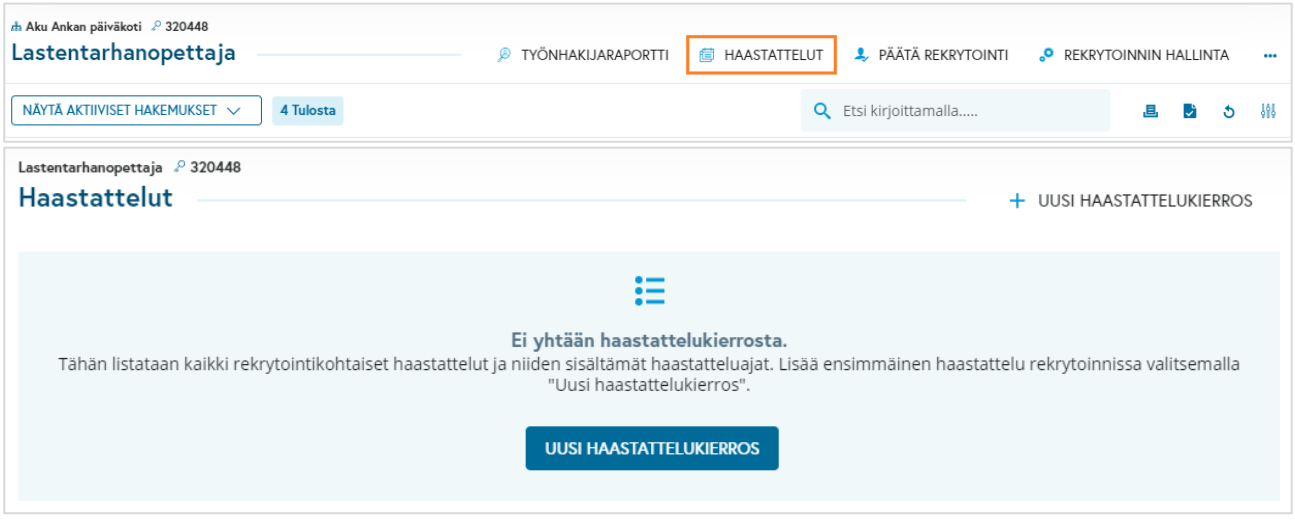
Haastattelukalenterin suositeltu käyttötapa on seuraava:

1. Käyttäjä luo rekrytoinnin haastattelut-näkymään haastattelukierroksen esim. ensimmäisen kierroksen haastatteluja varten.
2. Käyttäjä luo haastattelukierrokseen vapaat haastatteluajat, joita halutaan tarjota hakijoille.
3. Käyttäjä valitsee hakijalistalta haastatteluun kutsuttavat hakijat ja lähettää heille haastattelukutsun, joka sisältää linkin ajanvarausnäkymään.
4. Haastattelukutsun saanut hakija menee linkin kautta ajanvarausnäkymään ja valitsee itselleen sopivan haastatteluajan.
5. Hakija ja haastattelijat saavat tehdystä ajanvarauksesta vahvistusviestit. Rekrytoinnin käsittelijät näkevät varatut haastatteluajat haastattelut-näkymästä.

Jos käyttäjä pääsee katsomaan rekrytointia ja hakijalistaa, hän pääsee myös haastattelut-näkymään lisäämään ja muokkaamaan haastatteluaikoja. Ja jos käyttäjä voi lähettää viestejä hakijoille cv-näkymästä/ hakijalistanäkymästä, hän voi lähettää hakijoille myös haastattelukutsuja.

Haastattelut-näkymä ja haastattelukierroksen luominen

Haastattelut-näkymään siirrytään rekrytoinnin hakijalistan ylätoimintopalkista, esimerkkikuvat alla.



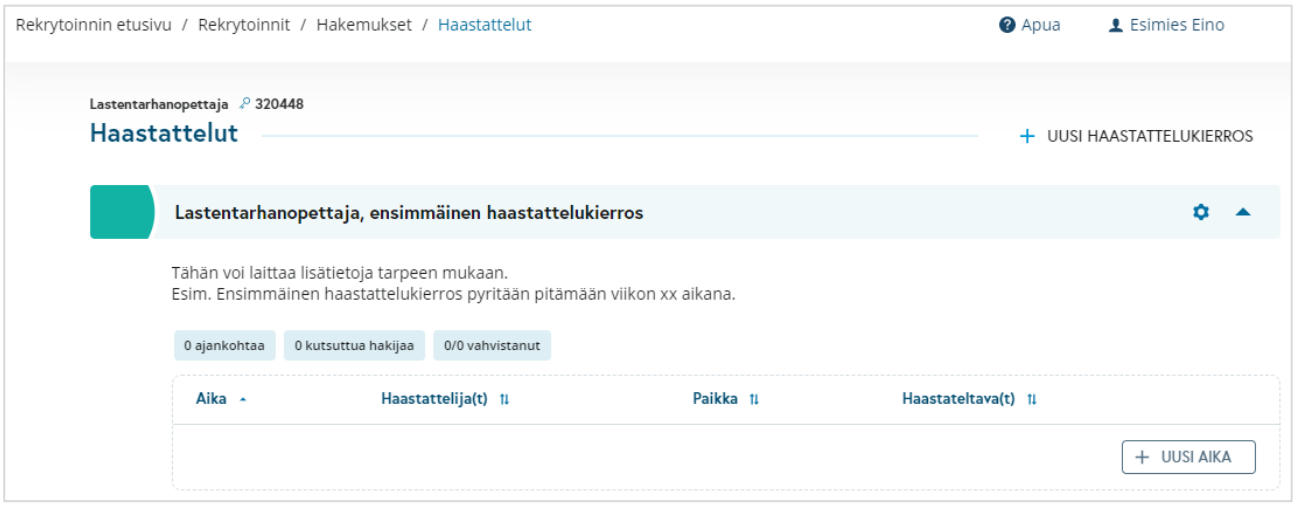
Haastattelut-näkymässä käyttäjä luo uuden haastattelukierroksen antamalla alla listatut tiedot. Lisätietoja-kentän käyttö on vapaaehtoista, muut tiedot ovat pakollisia.

- Haastattelun nimi (näkyy haastattelut-näkymässä ja nimen perusteella haastattelukutsun lähettäjä valitsee viestidialogissa oikean haastattelukierroksen, josta aikoja tarjotaan)
- Lisätietoja (näkyy vain haastattelut-näkymässä)
- Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille: nimi, puhelin ja sähköpostiosoite. Yhteyshenkilö lisätään käyttäjälistalta samaan tapaan kuin rekrytoinnin vastuuhenkilöiden valinta tehdään rekrytoinnin hallinnassa. Jos yhteyshenkilöksi nimetään henkilö, joka ei kuulu kyseisen rekrytoinnin

vastuuhenkilöihin, hänet lisätään samalla rekrytointitiimiin rekrytointikohtaisella käyttöoikeudella *5. Vain hakemusten luku ja kommentointi.*

- Haastattelun tyyppi: yksilö- vai ryhmähaastattelu. Jos haastattelu on ryhmähaastattelu, jokaiseen haastatteluaikaan määritellään maksimiosallistujamäärä ja niin monta hakijaa voi varata kyseisen haastatteluajan.

Esimerkkikuva luodusta haastattelukierroksesta on alla.



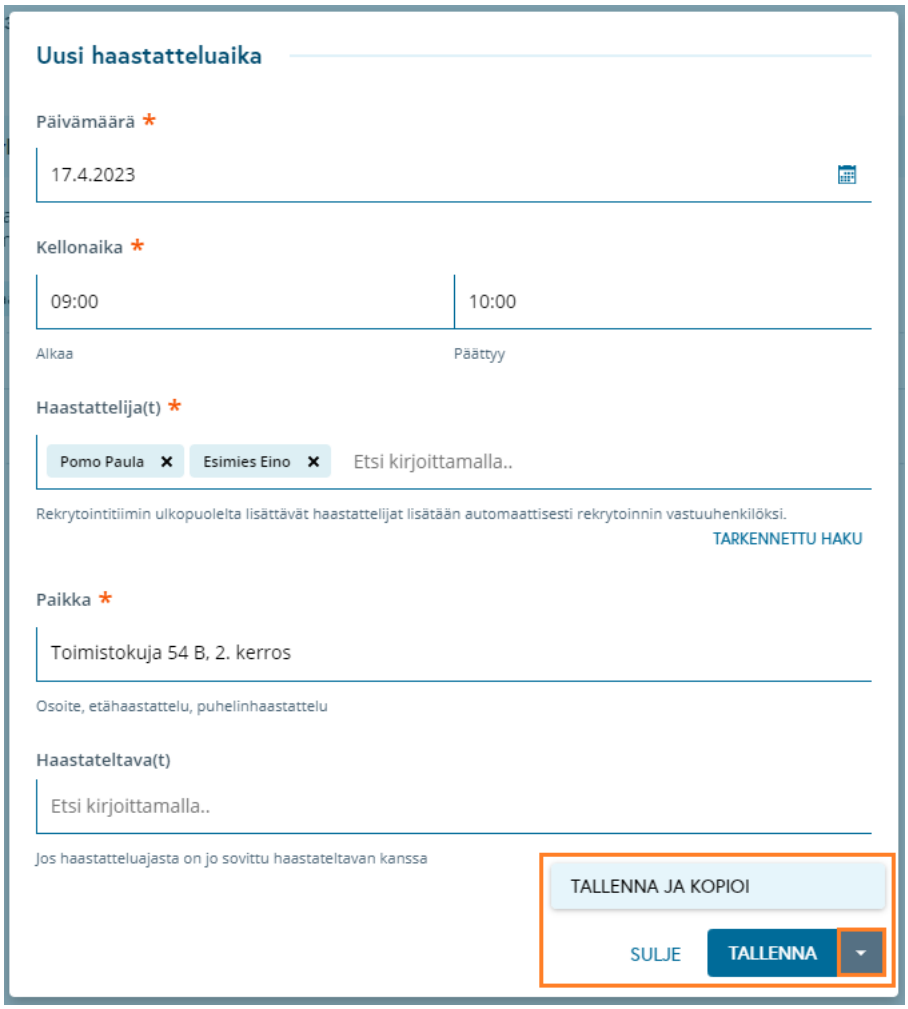
Hakijoille tarjottavien haastatteluaikojen luominen

Kun haastattelukierros on luotu, siihen voidaan lisätä haastatteluaikoja ”Uusi aika” -painikkeen kautta. Kun hakijoille lähetetään haastattelukutsu kyseiselle haastattelukierrokselle, heille tarjotaan haastattelukierroksen kaikkia vapaana olevia haastatteluaikoja. Haastatteluaikoja kannattaa luoda enemmän kuin mitä haastatteluun kutsutaan hakijoita, jotta myös viimeisenä ajanvarausta tekevällä hakijalla olisi joitakin vaihtoehtoja tarjolla.

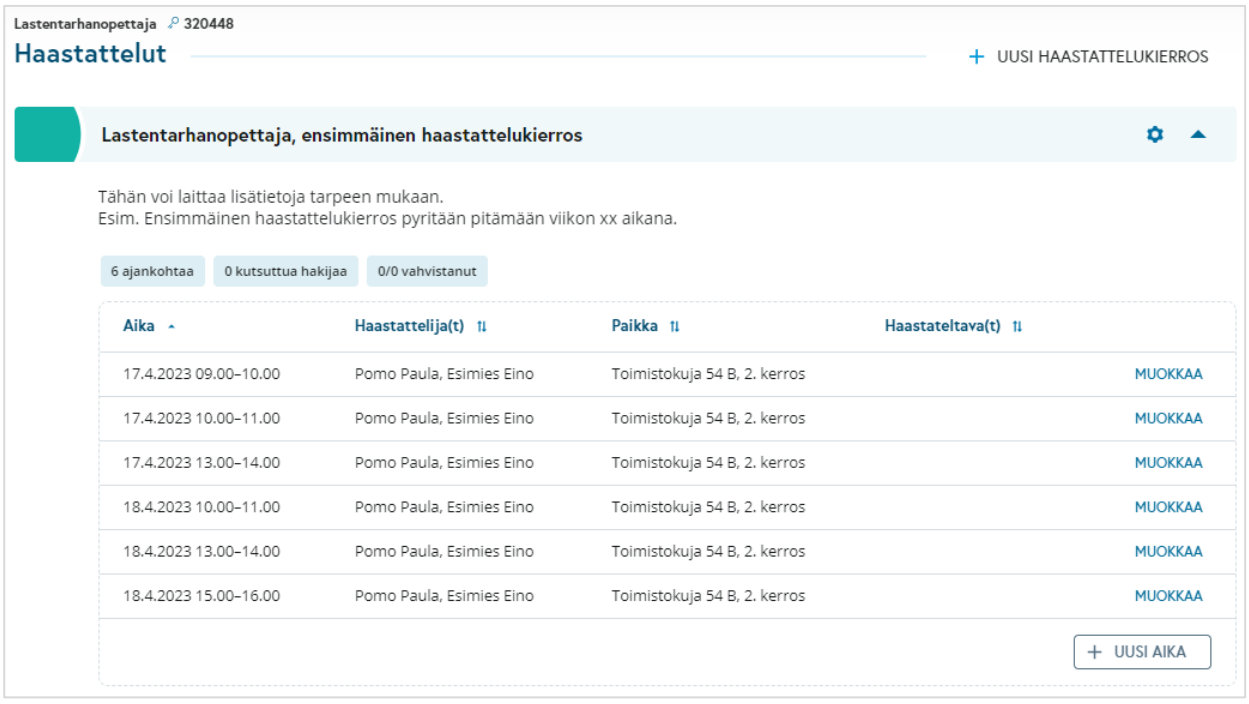
Uuteen haastatteluaikaan täytetään seuraavat tiedot:

- Haastattelun päivämäärä
- Alkamis- ja päättymisaika
- Haastattelija(t): haastattelijoiksi tarjotaan automaattisesti kaikkia käyttäjiä, jotka ovat kyseisen rekrytoinnin vastuuhenkilöitä. Listasta voi helposti poistaa henkilöt, jotka ei toimi haastattelijana. On myös mahdollista lisätä haastattelija rekrytointitiimin ulkopuolelta, jolloin kyseinen henkilö lisätään automaattisesti rekrytoinnin vastuuhenkilöksi rekrytointikohtaisella käyttöoikeudella *5. Vain hakemusten luku ja kommentointi.*
- Paikka: tämä on tekstikenttä, johon voi laittaa esim. osoitteen tai kirjoittaa haastattelun olevan etähaastattelu tai puhelinhaastattelu. Kenttään on mahdollista laittaa suoraan myös pelkkä etähaastattelun linkki (tämän voi myös lisätä/muuttaa myöhemmin), jolloin hakija näkee aikaa varatessaan linkin osoitteen sijaan tekstin ”Etähaastattelu”
- Max osallistujamäärä: tämä kenttä näytetään silloin, jos haastattelukierroksen haastattelutyypiksi on valittu ryhmähaastattelu. Maksimimäärän mukaisesti niin monta hakijaa saa varata kyseisen haastatteluajan
- Jos hakijan kanssa on jo suoraan sovittu tietystä haastatteluajasta, haastatteluaikaan on mahdollista lisätä suoraan haastateltava. Tällöin hakijalle lähetetään tallentamisen yhteydessä automaattisesti vahvistusviesti kyseisestä haastatteluajasta.

Jos käyttäjä on luomassa monta haastatteluaikaa samalla kerralla, kannattaa uuden ajan tallentamisessa hyödyntää toimintoa ”Tallenna ja kopioi” (löytyy Tallenna-painikkeen viereisestä nuolesta, kuten alla olevaan yksilöhaastattelun kuvaan on merkitty). Tällöin juuri luotu haastatteluaika tallentuu taustalla, ja käyttäjä voi tehdä uuteen kopioiduilla tiedoilla täytettyyn haastatteluaikaan tarvittavat muutokset, esim. vaihtaa kellonajan ja sen jlkeen taas tarvittaessa valita ”Tallenna ja kopioi”. Aiemmin tallennettua haastatteluaikaa ei ole mahdollista kopioida.



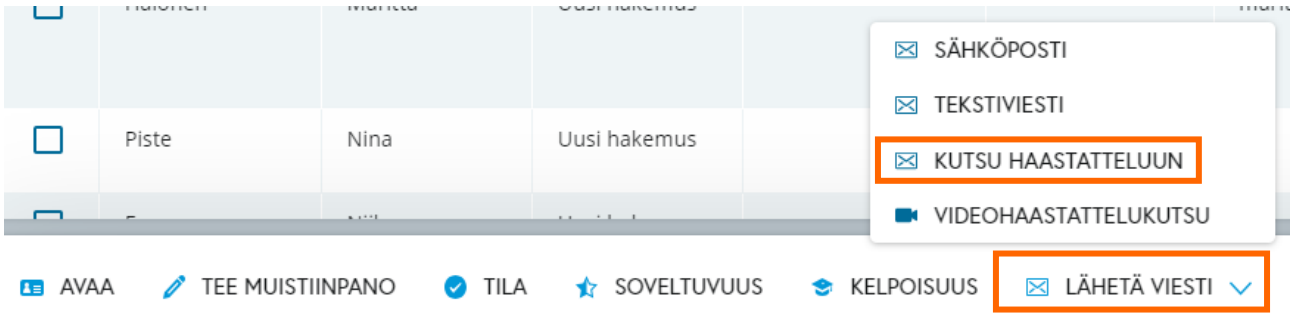
Valmiit luodut haastatteluajat näytetään haastattelut-näkymässä aikajärjestyksessä.



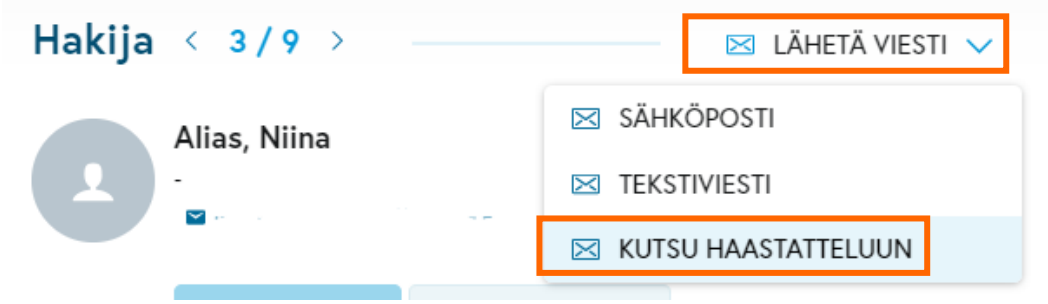
Haastattelukutsujen lähettäminen hakijoille

Kun riittävästi haastatteluaikoja on luotu, haastattelukutsuja voidaan lähettää hakijoille. Viestinlähetyksen tapaan haastattelukutsu voidaan lähettää hakijalistanäkymästä usealle hakijalle samalla kertaa tai cv-näkymästä yksittäiselle hakijalle. ”Kutsu haastatteluun” painike löytyykin suoraan ”Lähetä viesti” -painikkeen oikealta puolelta.

Painike rekrytoinnin hakijalistan alatoimintopalkissa:



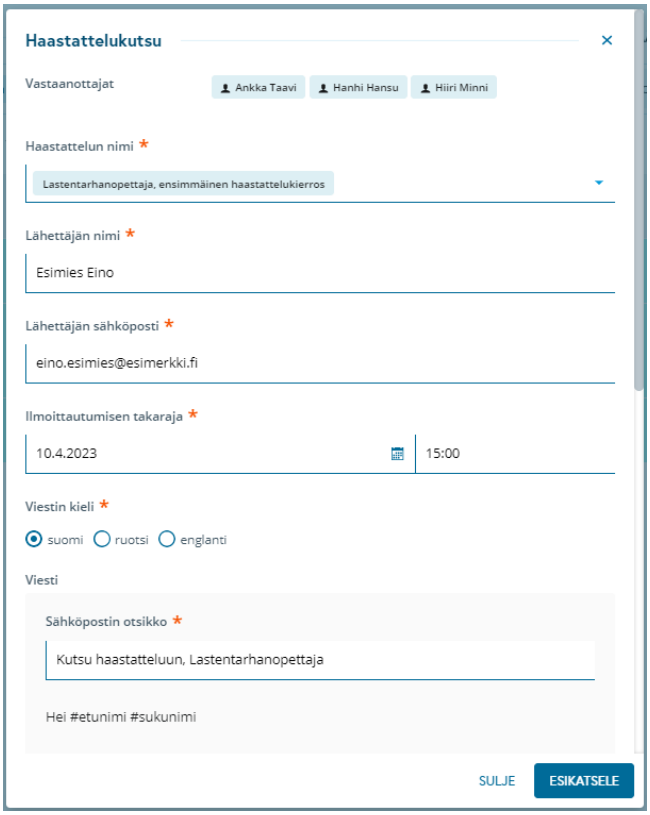
Hakijan cv-näkymässä:

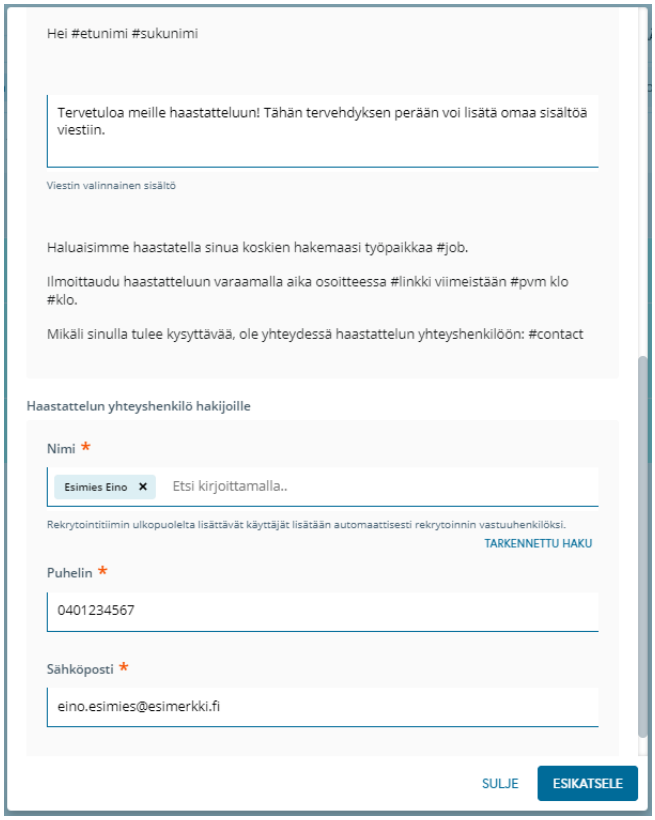


Haastattelukutsu-näkymä on hyvin samantyylinen kuin viestinlähetysdialogi. Käyttäjä valitsee haastattelukierroksen, jonka haastatteluaikoja tarjotaan kutsun vastaanottajille. Lisäksi määritellään päivämäärä ja kellonaika, mihin mennessä hakijan tulee varata itselleen sopiva haastatteluaika.

Sähköpostin otsikko on muokattavissa ja viestiin voi lisätä valinnaisen sisällön. ”Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille” -tiedot tulevat automaattisesti haastattelukierroksen tiedoista, mutta ne voi tarvittaessa päivittää ennen kutsun lähettämistä. Jos yhteyshenkilön tietoja muuttaa, muutokset päivittyvät myös haastattelukierroksen tietoihin.

Esimerkkikuvat kutsunlähetysdialogista ja kutsun esikatselunäkymästä löytyvät alla. Lähetetyt viestit tallentuvat hakijan tapahtumalokille.

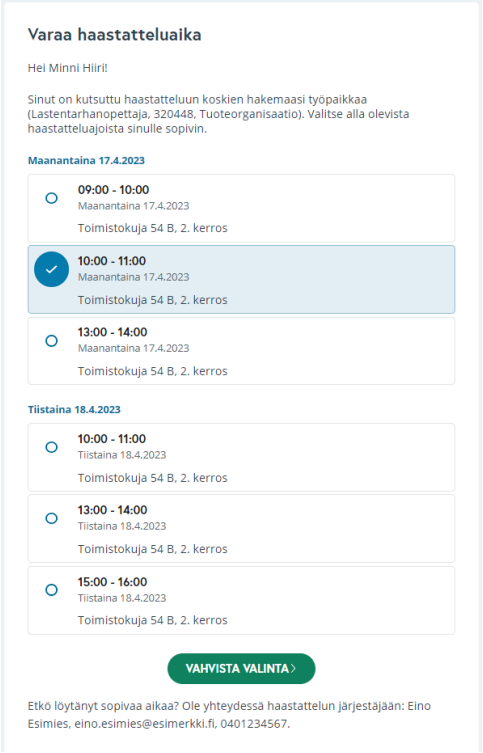






Hakijan ajanvaraus

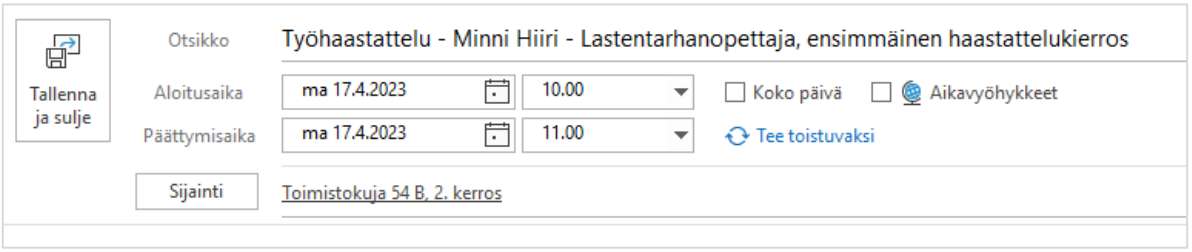
Kun hakijalle on lähetetty haastattelukutsu, hän saa sähköpostiviestin, jonka sisältämän linkin kautta hän pääsee haastatteluajan varausnäkymään. Linkki toimii kutsun lähettäjän asettamaan määräaikaan saakka. Hakija näkee ajanvarausnäkymässä kaikki ne ajat, jotka ovat sillä hetkellä vielä vapaana (eli varattavissa). Jos mikään aika ei sovi hakijalle tai ajanvarauksessa tulee joku muu ongelmatilanne, hakijan tulee ottaa yhteyttä haastattelun yhteyshenkilöön, jonka yhteystiedot näytetään ajanvarausnäkymän alareunassa. Esimerkkikuva varausnäkymästä on alla.



Ajanvarausnäkymä näytetään hakijalle sillä kielellä, jonka hän on valinnut hakijaportaalin käyttökieleksi.

Kun hakija vahvistaa valintansa, varauksesta lähetetään seuraavat sähköpostiherätteet.

- Varausvahvistus hakijalle, jossa on varatun ajan tiedot (haastattelun ajankohta, paikka/etähaastattelun linkki, haastattelijoiden nimet sekä haastattelun yhteyshenkilön yhteystiedot)
- Varausvahvistus haastattelijaksi merkityille henkilöille (haastateltavan nimi, haastattelukierroksen nimi, haastattelun ajankohta, linkki hakijan cv:lle sekä linkki haastattelut-näkymään). Haastattelija pystyy lataamaan sähköpostiviestistä ics-tiedoston, jonka avulla varatun ajan saa lisättyä omaan kalenteriin alla olevan esimerkin tapaan.



Kun kaikki haastattelukutsun saaneet ovat varanneet ajan, sähköpostiheräte lähetetään myös haastattelukierroksen yhteyshenkilölle.

Kuten aikaisemmin mainittu, hakija on mahdollista lisätä tiettyyn haastatteluaikaan myös rekrytoijan toimesta haastattelut-näkymässä. Tämä edellyttää, että asiasta on sovittu hakijan kanssa. Hakijalle lähtee tällä tavalla varatusta ajasta samankaltainen vahvistusviesti sähköpostitse.

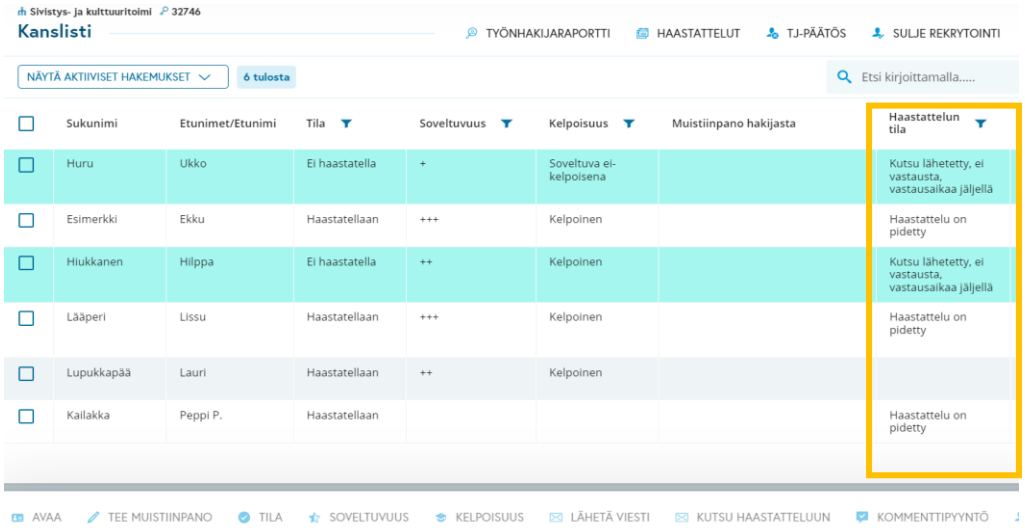
Aikavyöhykemääritys varatun haastatteluajan ics-liitetiedostoon

Kun organisaatiolla on haastattelukalenteri käytössä ja hakija varaa itselleen sopivan haastatteluajan, työnantaja lisää hakijan haastatteluaikaan tai työnantaja tai hakija muuttaa aiemmin varattua haastatteluaikaa,

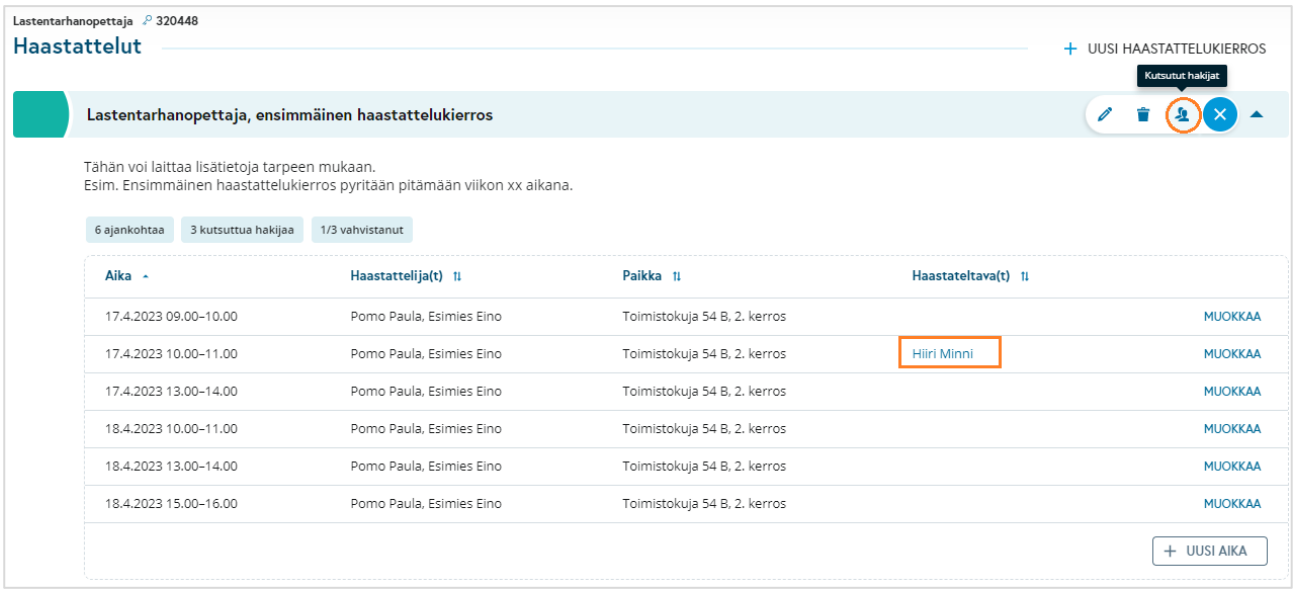
haastatteluajasta lähetettävä sähköpostivahvistus haastattelijalle ja haastateltavalle sisältää ics-tiedoston, jonka avulla varatun ajan voi viedä omaan kalenteriin
Vahvistusviestin ics-liitetiedostossa on aikavyöhykemääritys. Aikavyöhykemäärityksen avulla haastattelun ajankohta näytetään käyttäjän kalenterissa oikein, vaikka hänen oma sähköpostiohjelmansa olisi määritelty eri aikavyöhykkeelle. Haastattelijalle viestissä tuleva kalenterikutsu on yksityinen.

Haastattelun tila hakijanäkymässä ja haastattelut-näkymässä

Kun hakijalle on lähetetty kutsu, haastattelun tila (onko aika varattu/ei varattu ja onko haastattelu tulossa/pidetty) näytetään hakijalistanäkymässä omassa sarakkeessaan, jolla voi suodattaa taulukkoa haastattelun tilan mukaan. Tila näytetään hakijalle viimeisimpänä lähetetystä haastattelusta. Esimerkkikuva hakijalistanäkymästä on alla. Sarake näytetään myös sijaispankin sijaishakijalistauksissa, jos haastattelukalenteri on käytössä.



Lisäksi haastattelut-näkymässä näytetään haastatteluajan varanneet hakijat, ja hakijan nimestä pääsee suoraan hakijan cv:lle. Kaikki hakijat, joille on lähetetty haastattelukutsu, löytyvät listattuna haastattelukierroksen oikean yläreunan valikosta, painike on merkittynä esimerkkikuvaan alla.

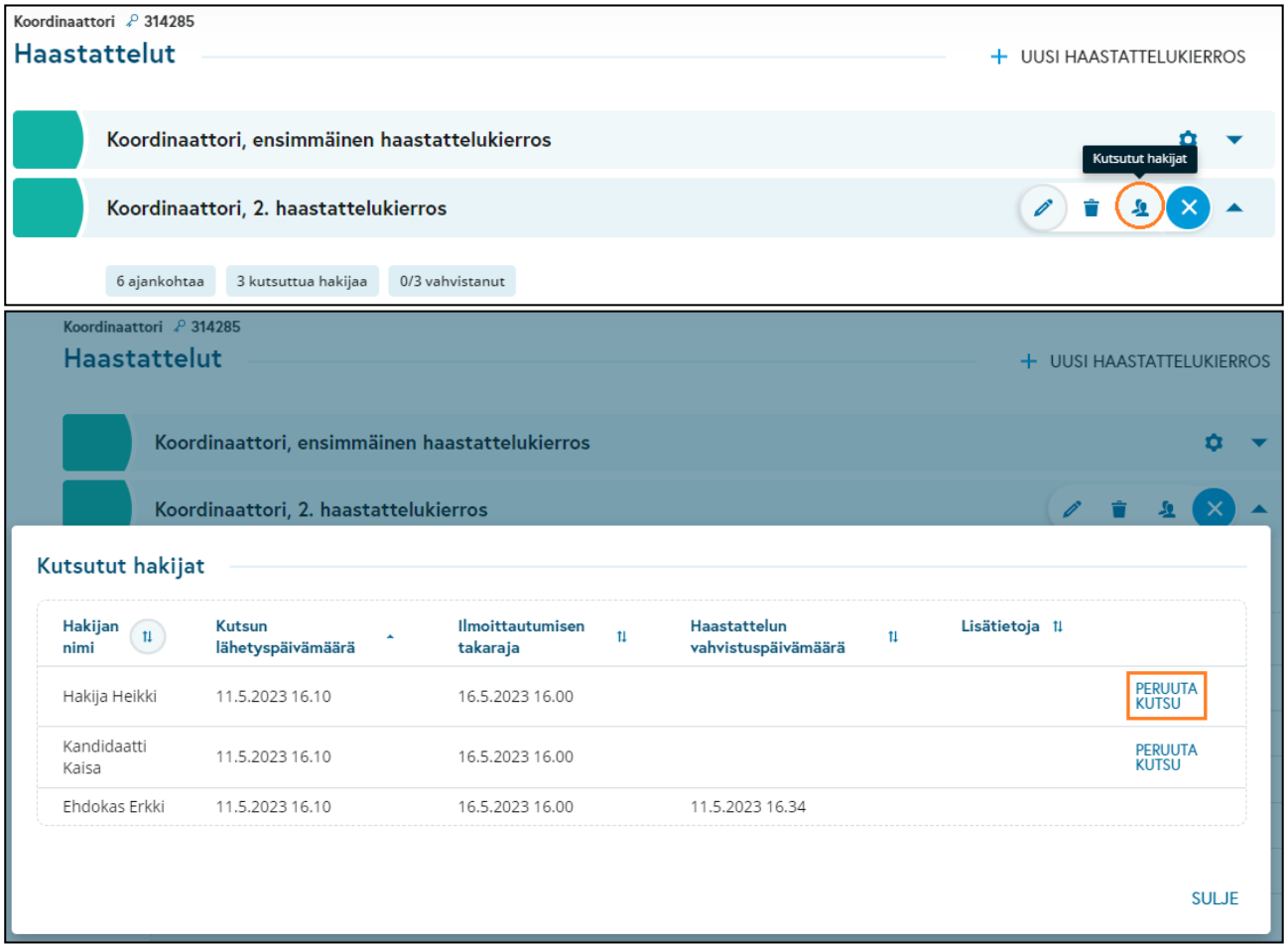


Haastatteluaikoja on mahdollista muokata ja jos haastatteluaikaan on kiinnitetty hakija, muutoksista lähetetään hakijalle vahvistusviesti. Jos hakija on tarpeen poistaa haastatteluajasta, se tehdään poistamalla hakija kyseisen haastatteluajan haastateltava-kentästä ja tallentamalla haastatteluaika. Tuolloin hakijalle lähtee viesti ajan peruutuksesta.

Lähetetyn haastattelukutsun peruminen

Kun hakijoille lähetetään haastattelukutsuja tietyltä haastattelukierrokselta, lähetettyjen kutsujen tila ja tarkemmat tiedot näytetään haastattelut-näkymässä, kun käyttäjä valitsee kyseisen haastattelukierroksen valikosta ”Kutsutut hakijat”. Tämän näkymän kautta on mahdollista peruuttaa hakijalle lähtenyt kutsu, jos siihen on tarvetta: esim. jos samalle hakijalle on lähetetty vahingossa kaksi kutsua tai jos hakija ilmoittaa, ettei halua olla enää rekrytointiprosessissa mukana ja hänelle lähetetty kutsu halutaan mitätöidä hakemuksen perumisen myötä. Lisäksi tilanteessa, jossa hakemus poistetaan kokonaan rekrytoinnista, hakijan mahdolliset vastaamattomat haastattelukutsut pitää peruuttaa ensin ja vasta sen jälkeen hakemus voidaan poistaa.

Esimerkkikuvat alla näyttävät peruutustoiminnon sijainnin ”Kutsutut hakijat” -näkymässä.



Vain sellainen kutsu voidaan peruuttaa, johon hakija ei ole vielä vastannut (eli varannut haastatteluaikaa). Jos kutsussa on vielä vastausaikaa jäljellä, näytetään kutsun peruuttamisen yhteydessä käyttäjälle ”Oletko varma?” -varmistusdialogi ja kutsun peruutuksesta lähetetään automaattisesti hakijalle sähköpostiviesti Jos haastattelukutsun vastausaika on mennyt umpeen, ei kutsun peruutuksessa kysytä varmistusta eikä hakijalle myöskään lähde peruutuksesta ilmoitusta.

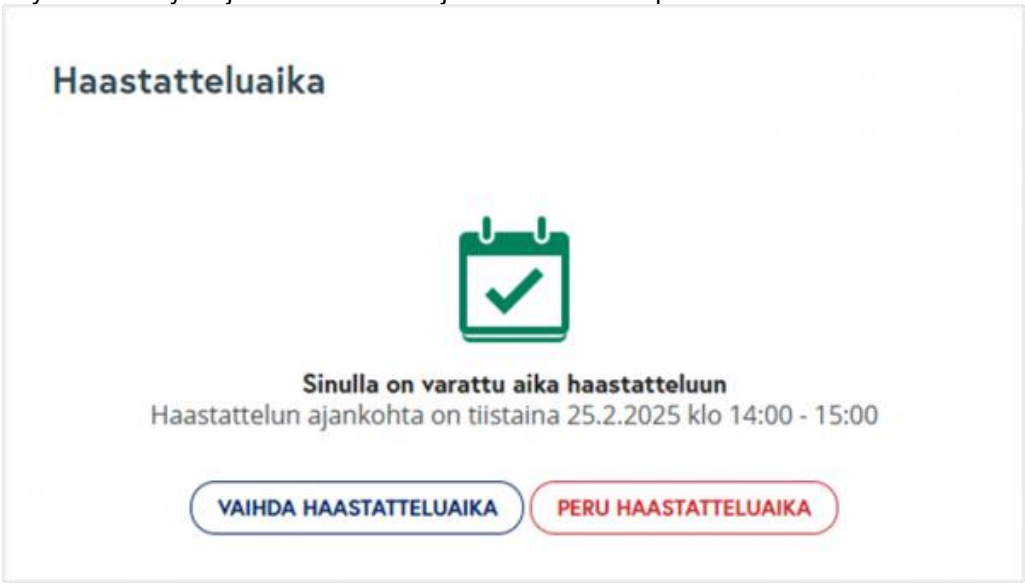
Kutsun peruuttamisen myötä hakijalle aiemmin lähetetyn kutsun ajanvarauslinkki lakkaa toimimasta (jos vastausaikaa olisi ollut vielä jäljellä) ja hakijan nimi poistuu ”Kutsutut hakijat” -näkymästä. Hakijan

tapahtumalokilla näkyy kuitenkin tiedot hakijalle lähetetyistä viesteistä eli tässä tapauksessa aiemmin lähetetystä haastattelukutsusta sekä kutsun perumisesta mahdollisesti lähetetystä viestistä

Varatun haastatteluajan vaihtaminen ja peruuttaminen hakijan toimesta

Hakija voi vaihtaa tai peruuttaa jo varaamansa ajan, jos haastattelukutsussa määriteltyä varausaikaa on vielä jäljellä. Haastatteluajan vaihtamisen edellytyksenä on luonnollisesti myös se, että jäljellä on vapaita haastatteluaikoja. Kun hakija on varannut haastatteluajan, hänelle lähetettävä vahvistusviesti sisältää jatkossa linkin, jonka kautta hakija voi vaihtaa tai perua haastatteluaikansa aikaisemmin annettuun takarajaan mennessä (esimerkki linkkiä edeltävästä tekstistä: *Voit vaihtaa tai perua haastatteluaikasi viimeistään keskiviikkona 19.2.2025 klo 16:00 osoitteessa: #link*).

Kun hakija, joka on jo varannut jo ajan, siirtyy linkistä ajanvarausnäkymään varausajan puitteissa, hänelle näytetään näkymä jossa haastatteluajan voi vaihtaa tai perua



Vaihda haastatteluaika -painikkeesta hakija siirtyy varausnäkymään, jossa näytetään vapaana olevat vaihtoehtoiset haastatteluajat: hakija voi valita ja vahvistaa uuden ajan. Uuden ajan vahvistamisen myötä hakijan aikaisempi haastatteluaika peruutetaan. Hakija saa uudesta ajasta vahvistusviestin, joka sisältää tiedon uudesta haastatteluajasta (ja vanhasta haastatteluajasta) sekä linkin ajanvarausnäkymään, jossa muutosten tekeminen on varausajan puitteissa edelleen mahdollista.

Peru haastatteluaika -painikkeesta hakija siirtyy varmistusnäkymään (alla esimerkkikuva), jossa hän voi vahvistaa haastatteluajan perumisen. Hakija saa haastatteluajan perumisesta vahvistusviestin. Perumisviesti ei sisällä linkkiä ajanvarausnäkymään, mutta jos varausaikaa on vielä jäljellä niin aikaisempien viestien sisältämä linkki on edelleen käytettävissä (kutsu haastatteluun ja vahvistus aikaisemmin varatusta ajasta).

Haastatteluaikoihin merkityille haastattelijoille lähetetään hakijan tekemistä muutoksista viestit samalla tavoin kuin hakijan varaamasta ajasta.

6.2.1.3 Lisäkysymykset

Hakijoille voi lähettää lisäkysymyksiä kohdistetussa rekrytoinnissa. Ominaisuus toimii näin:

1. Käyttäjä luo rekrytointiin lisäkysymyslomakkeen ja siihen kysymykset, jotka halutaan kysyä hakijoilta.

2. Käyttäjä valitsee hakijalistalta hakijat, joille lisäkysymyslomake lähetetään ja määrittelee mihin mennessä hakijoiden tulee vastata kysymyksiin.

3. Hakija saa sähköpostiviestin, jonka sisältämästä linkistä hän pääsee vastaamaan kysymyksiin ja lähettämään vastaukset.

4. Hakijalistalla ja hakijan CV:llä näytetään status, onko hakija vastannut kysymyksiin ja mihin saakka vastausaikaa on jäljellä. Kun hakija on vastannut lisäkysymyksiin, vastaukset näytetään hakijan CV-näkymässä ja niitä voidaan hyödyntää myös työnhakijaraporteissa.

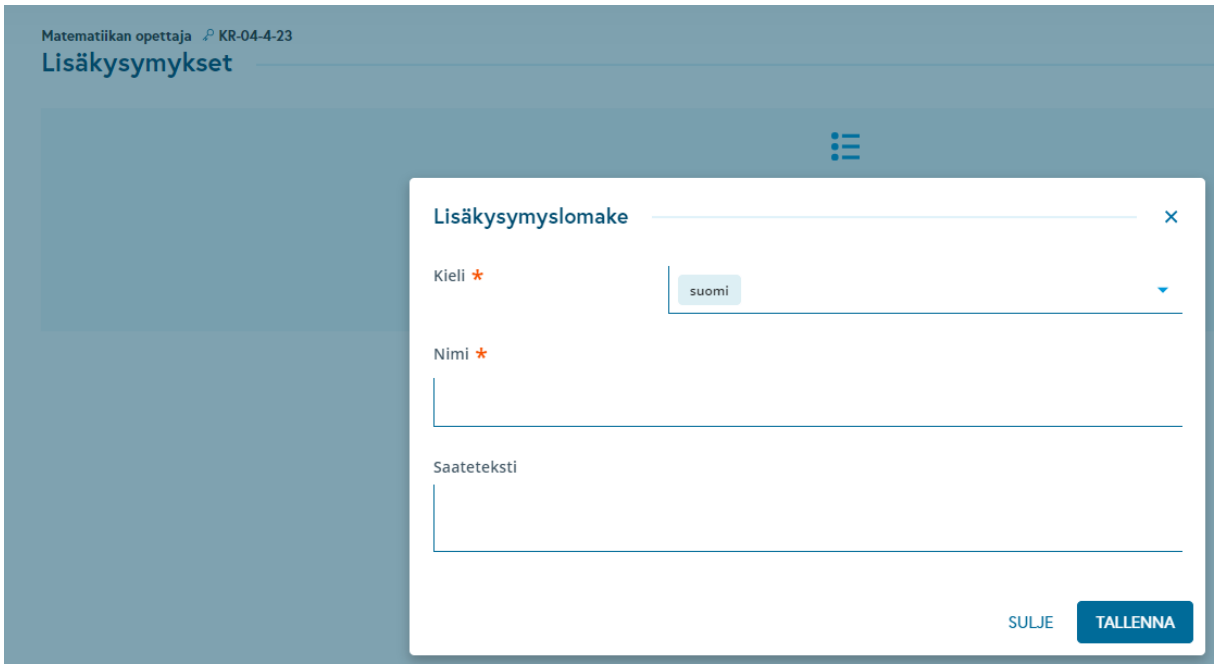
Lisäkysymysten käyttö

Rekrytoinnin hakijalistanäkymän ylätoimintopalkissa on Lisäkysymykset-painike, jonka kautta käyttäjä pääsee luomaan lisäkysymykset. Jos käyttäjällä on oikeus nähdä hakijalista, hän pystyy myös luomaan rekrytointiin lisäkysymyksiä. Lisäkysymyksiä voi lähettää hakijoille käyttäjä, jolla on oikeus lähettää viestejä hakijoille ja CV:n lukuoikeus.

Lisäkysymyslomakkeen luonti rekrytoinnissa

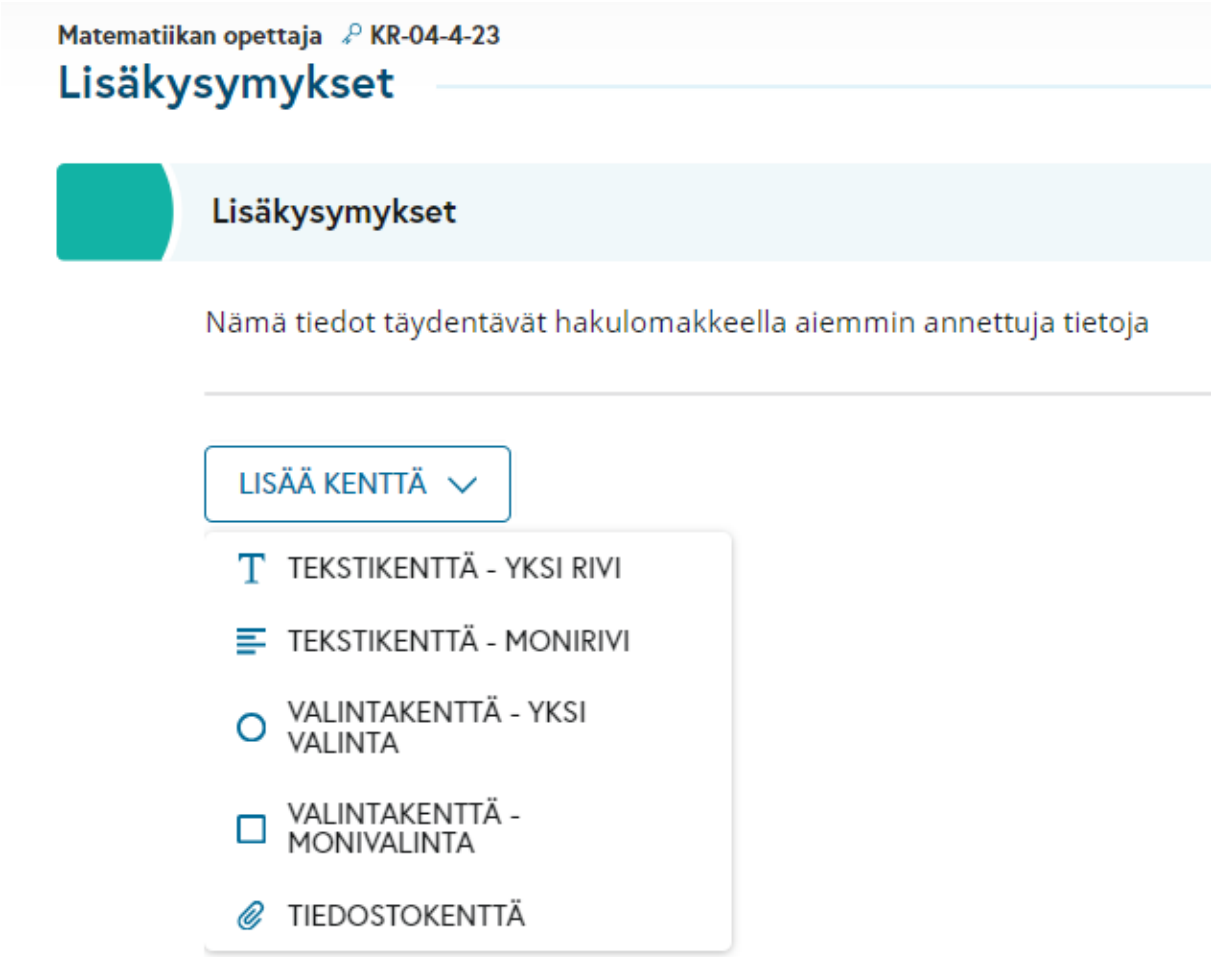
Rekrytoinnin Lisäkysymykset-näkymässä käyttäjä luo ensin lisäkysymyslomakkeen ”Uusi lomake” -painikkeen kautta. Rekrytointiin voi tehdä yhden lisäkysymyslomakkeen. Lomakkeelle annetaan alla olevan esimerkkikuvan mukaisesti nimi (pakollinen tieto, lomakkeen nimi on vain sisäiseen käyttöön) ja lomakkeeseen voi liittää saatetekstin, joka näkyy hakijalle, kun hän on vastaamassa kysymyksiin. Saatetekstissä hakijalle voi esimerkiksi kertoa tarkemmin, mistä lisäkysymyksissä on kyse ja miksi niitä kysytään. Merkkimäärärajana saatetekstissä on 1500 merkkiä.

Jos lomakkeesta halutaan tehdä eri kieliversioita, ne lisätään samassa dialogissa vaihtamalla valittua kieltä. Jos kieliversioita ei lisätä, kaikki kielet (suomi/ruotsi/englanti) näkyvät käyttäjän antamalla kielellä eli tiedot eivät jää tyhjiksi.



Lisäkysymysten luonti lisäkysymyslomakkeelle

Kun lisäkysymyslomakkeen edellä mainitut tiedot on annettu, käyttäjä voi lisätä kysymyksiä Lisäkysymykset-näkymässä ”Lisää kenttä” -painikkeen kautta. Lisäkysymysten enimmäismäärä lomakkeella on 20 kysymystä ja kysymystyypin voi valita viiden eri vaihtoehdon joukosta alla olevan esimerkkikuvan ja listan mukaisesti.

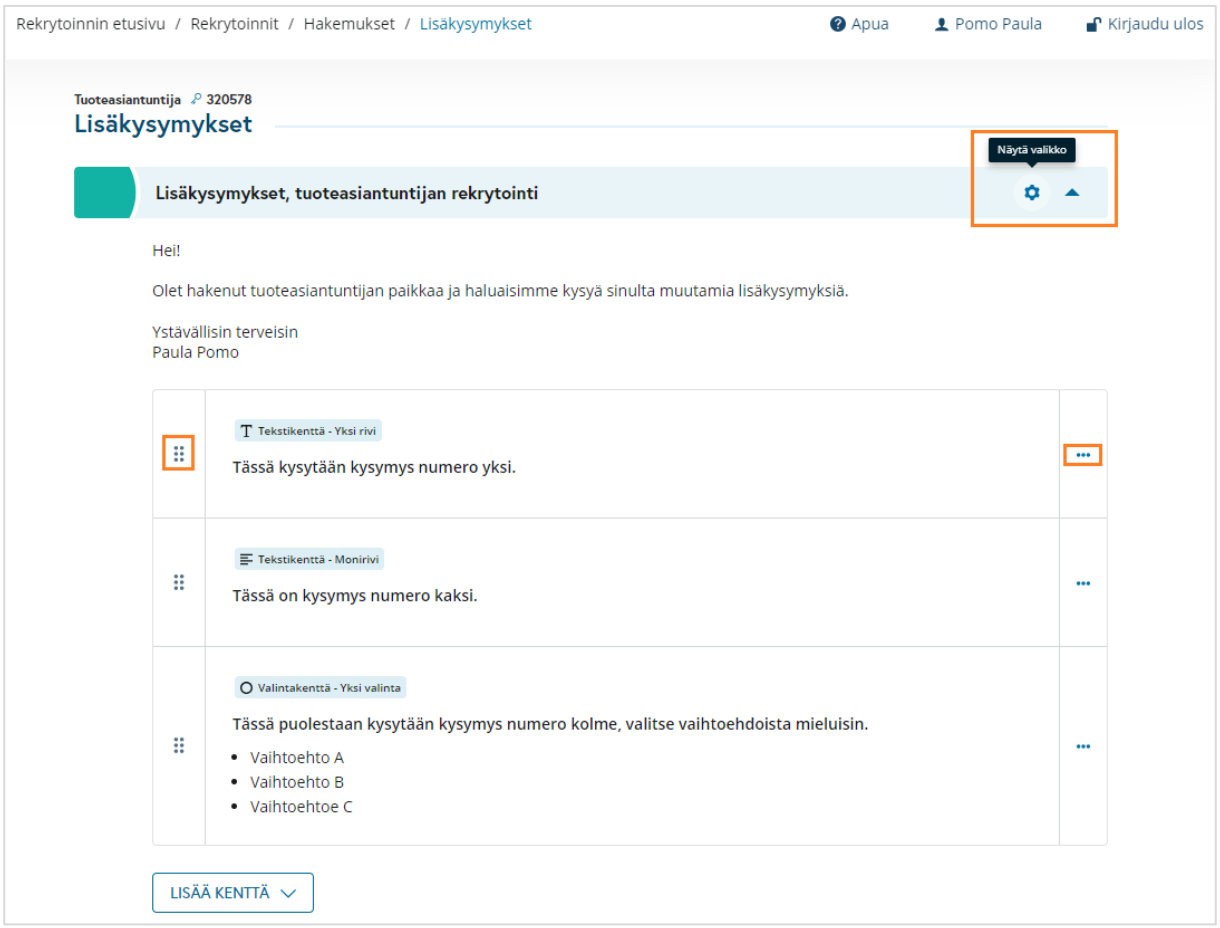


Kentän tyyppi	Lisätietoja
Tekstikenttä – yksi rivi	Vastauksen merkkimääräraja 250 merkkiä.
Tekstikenttä – monirivi	Vastauksen merkkimääräraja 2500 merkkiä.
Valintakenttä – yksi valinta	Voi valita yhden vastausvaihtoehdon
Valintakenttä – monivalinta	Kysymykseen määritellään, montako vastausvaihtoehtoa voi valita
Tiedostokenttä	Tiedoston enimmäiskoko 2 MB

Kuten lomakkeen nimen ja saatetekstin kohdalla, myös lisäkysymykset voidaan tehdä eri kieliversioina vaihtamalla kielikentän valintaa dialogissa, jossa kysymys luodaan. Jokainen kysymys on kuitenkin annettava vähintään sillä kielellä, jolla käyttäjä käyttää järjestelmää.

Alla on esimerkkikuva rekrytoinnin Lisäkysymykset-näkymästä, kun lisäkysymyksiä on luotu hakijoita varten. Näkymän sisältöä voi muokata siihen saakka, kunnes lisäkysymyspyyntö on lähetetty hakijoille.

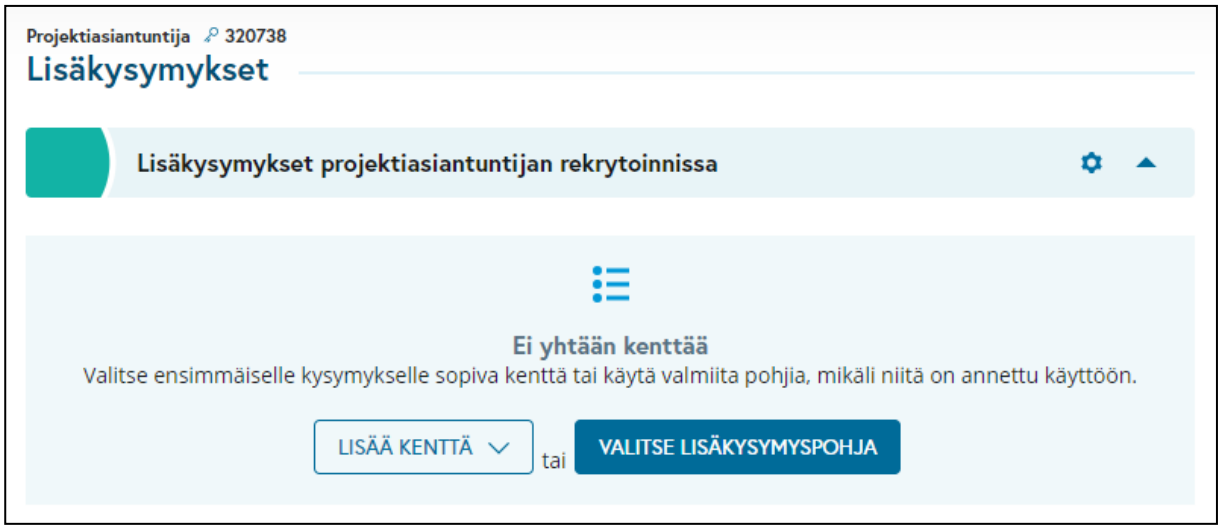
Oikean yläkulman valikosta käyttäjä pääsee muokkaamaan lomakkeen nimeä ja saatetekstiä. Lisäksi saman valikon kautta voi poistaa lisäkysymyslomakkeen kokonaan, jos sitä ei ole vielä lähetetty hakijoille. Yksittäisen kysymyksen kohdalla muokkaus ja kysymyksen poistaminen voidaan tehdä kysymyksen oikean reunan kolmen pisteen takaa löytyvästä valikosta. Kysymyksen vasemmasta reunasta voi puolestaan muuttaa kysymysten järjestystä raahaamalla ja pudottamalla (drag and drop).



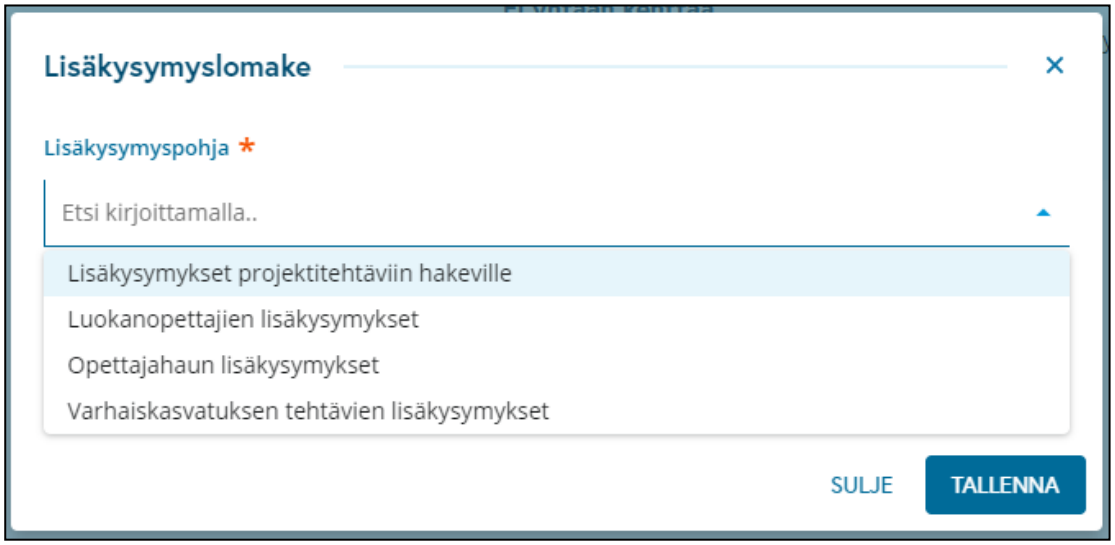
Jos käyttäjälle tulisi tarve nähdä, miltä valmis lisäkysymyslomake näyttää kokonaisuudessaan toisella kielellä, se on mahdollista nähdä vaihtamalla järjestelmän käyttökieltä. Lisäkysymykset-näkymässä käyttäjä klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa omaa nimeä -> Muokkaa käyttäjätietojasi -> Yleiset asetukset ja kielivalinnan vaihto ja tallennus -> sen jälkeen näkymän vasemmasta yläkulmasta klikkaa Takaisin/Tillbaka/Back, jolloin Lisäkysymykset-näkymä avautuu käyttökieleksi tallennetulla kielellä. Kielen vaihto takaisin onnistuu samoilla edellä mainituilla ohjeilla.

Lisäkysymyspohjien käyttö rekrytoinnissa

Kun käyttäjä on rekrytoinnin Lisäkysymykset-näkymässä, hän aloittaa luomalla lisäkysymyslomakkeen kuten aikaisemmissa ohjelmistoversioissa, eli hän nimeää lisäkysymyslomakkeen ja antaa hakijoille näytettävän saatetekstin. Tämän jälkeen käyttäjä voi joko luoda ensimmäisen lisäkysymyksen tai hän voi valita lisäkysymyspohjan, jos niitä on organisaation käytettävissä. Alla on esimerkkikuva lisäkysymysnäkymästä, kun kysymyksiä ei ole vielä luotu.

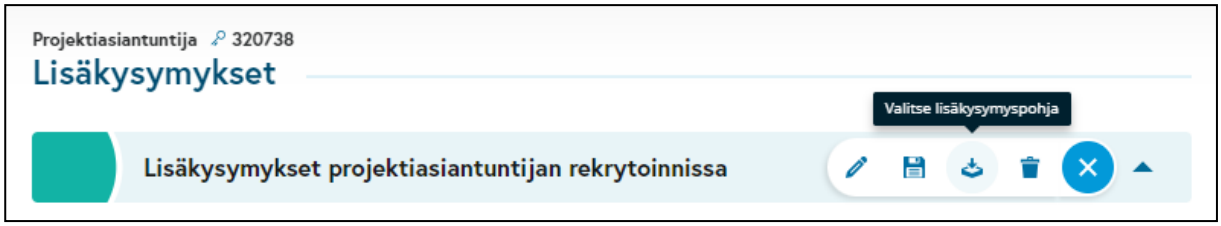


”Valitse lisäkysymyspohja” -painikkeesta käyttäjä näkee kaikki tarjolla olevat lisäkysymyspohjat ja hän voi valita niistä sopivan, esimerkkikuva kuvitteellisesta valikosta on alla. Käyttäjälle näytetään valikossa kaikki organisaation lisäkysymyspohjat sekä mahdolliset järjestelmätason lisäkysymyspohjat aakkosjärjestyksessä.

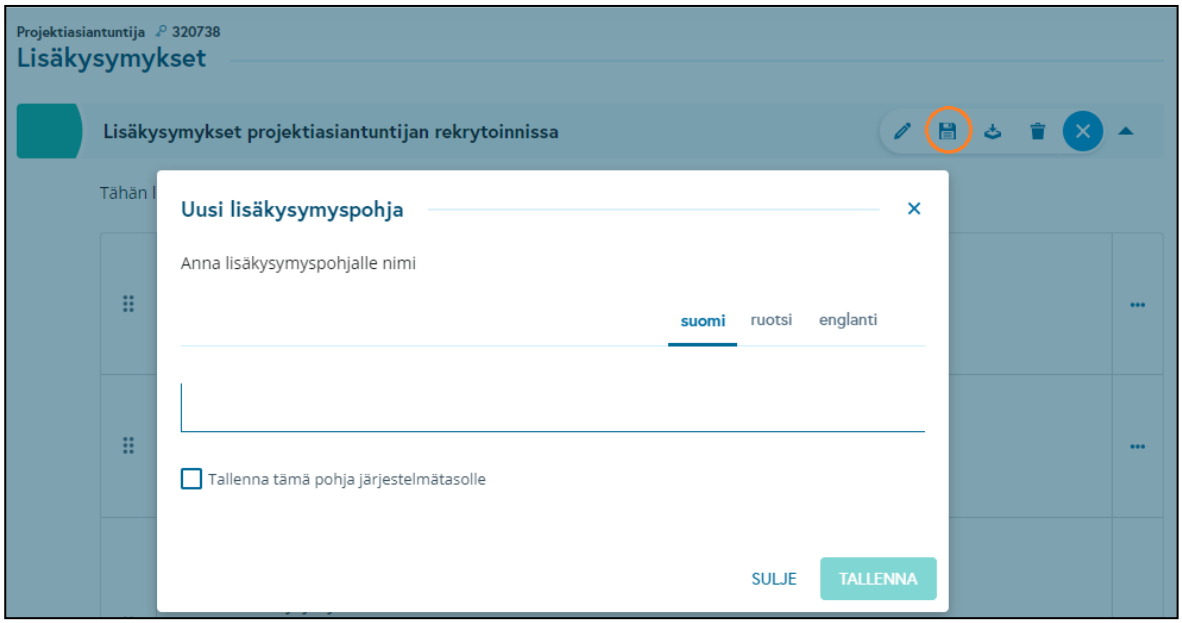


Kun käyttäjä on valinnut lisäkysymyspohjan käyttöön ja tallentanut, tuodaan lisäkysymyspohjan sisältämät kysymykset rekrytointiin ja käyttäjä voi jatkaa näiden lisäkysymysten muokkaamista haluamallaan tavalla. Luonnollisesti myös lisäkysymysten poistaminen tai uusien kysymysten lisääminen (enimmäismäärän rajoissa) on mahdollista.

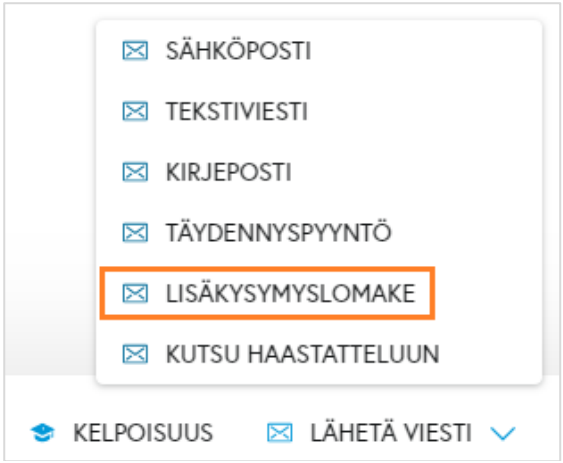
Lisäkysymyspohjan kysymykset voidaan tuoda näkymään niin kauan kuin lisäkysymykset ovat muokattavissa. Jos näkymässä on jo vähintään yksi lisäkysymys tehtynä, käyttäjä pääsee lisäkysymyspohjiin näkymän oikean yläkulman valikosta alla olevan esimerkkikuvan tavoin. Kun lisäkysymyspohja valitaan tällaisessa tapauksessa, korvataan näkymässä olleet lisäkysymykset valitun lisäkysymyspohjan kysymyksillä.



Kohdistetun rekrytoinnin lisäkysymykset -näkymän kautta on myös mahdollista tallentaa näkymässä rakennettu kysymyspatteristo lisäkysymyspohjaksi myöhempää käyttöä varten, jos käyttäjällä on oikeus organisaation asetuksiin. Myös tallennuspainike löytyy näkymän oikean yläkulman valikosta. Jos käyttäjällä on oikeus järjestelmätason asetuksiin, hän voi tallentaa lisäkysymykset järjestelmätason pohjaksi kuten esimerkissä alla.

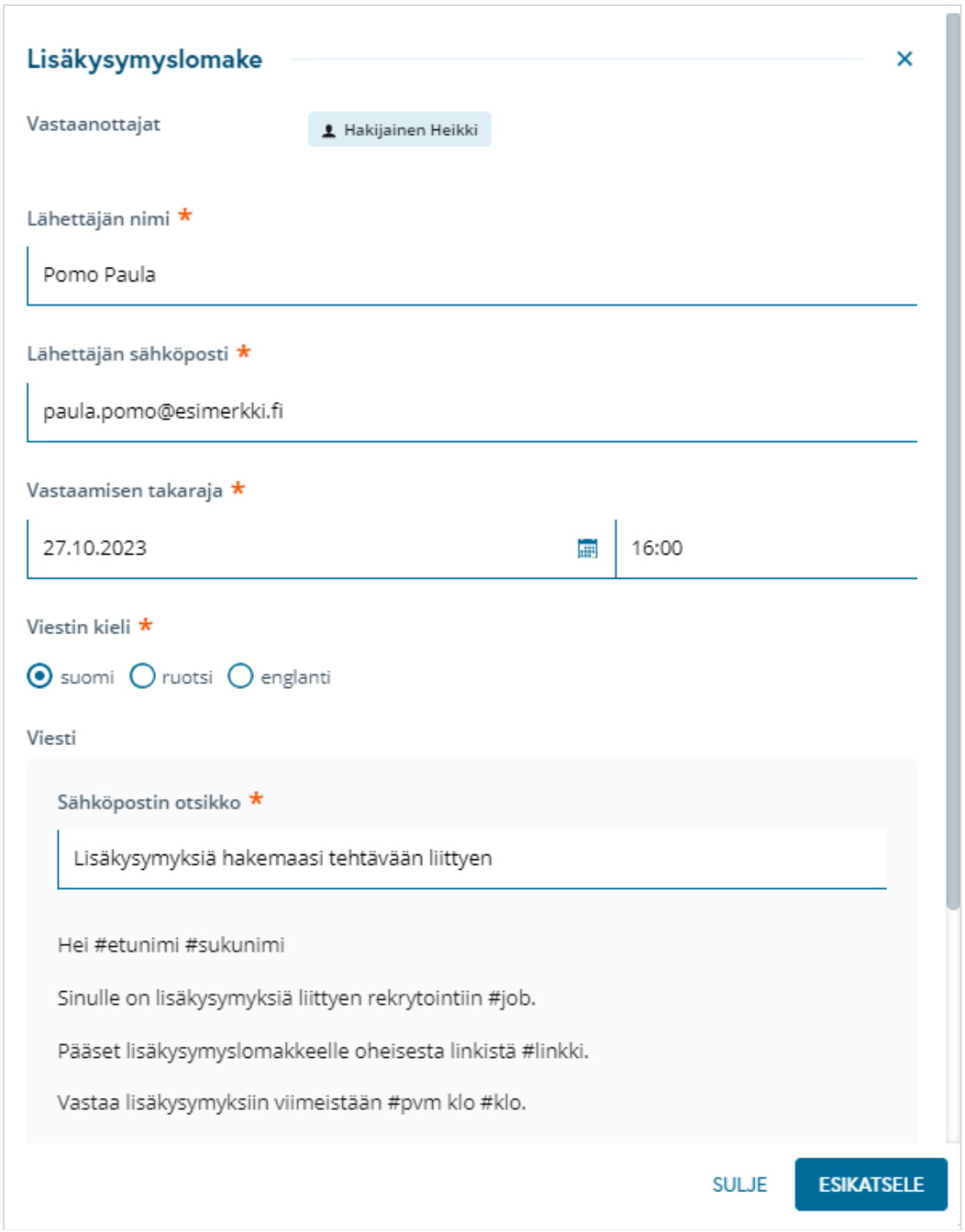


Lisäkysymysten lähettäminen hakijoille ja kysymyksiin vastaaminen
Kun lisäkysymyslomake on luotu ja lomakkeelle on luotu vähintään yksi kysymys, hakijoille voidaan lähettää lisäkysymykset hakijalistanäkymästä tai yksittäisen hakijan CV-näkymän kautta. Lisäkysymyslomake-vaihtoehto löytyy tuolloin Lähetä viesti -valikosta alla olevan esimerkkikuvan tapaan.



Käyttäjälle avautuu viestinlähetysdialogi, esimerkkikuva dialogista on alla. Dialogissa tulee määritellä ajankohta, mihin mennessä hakijan täytyy vastata lisäkysymyksiin. Viestin sisältö on automaattisesti määritelty, mutta käyttäjä voi halutessaan muokata viestin otsikkoa ja hän voi lisätä viestin loppuun valinnaista tekstisisältöä.

Lisäkysymysten lähettämisen myötä rekrytoinnin lisäkysymyslomake siirtyy lukutilaan eikä kysymysten sisältöä voi enää muokata.

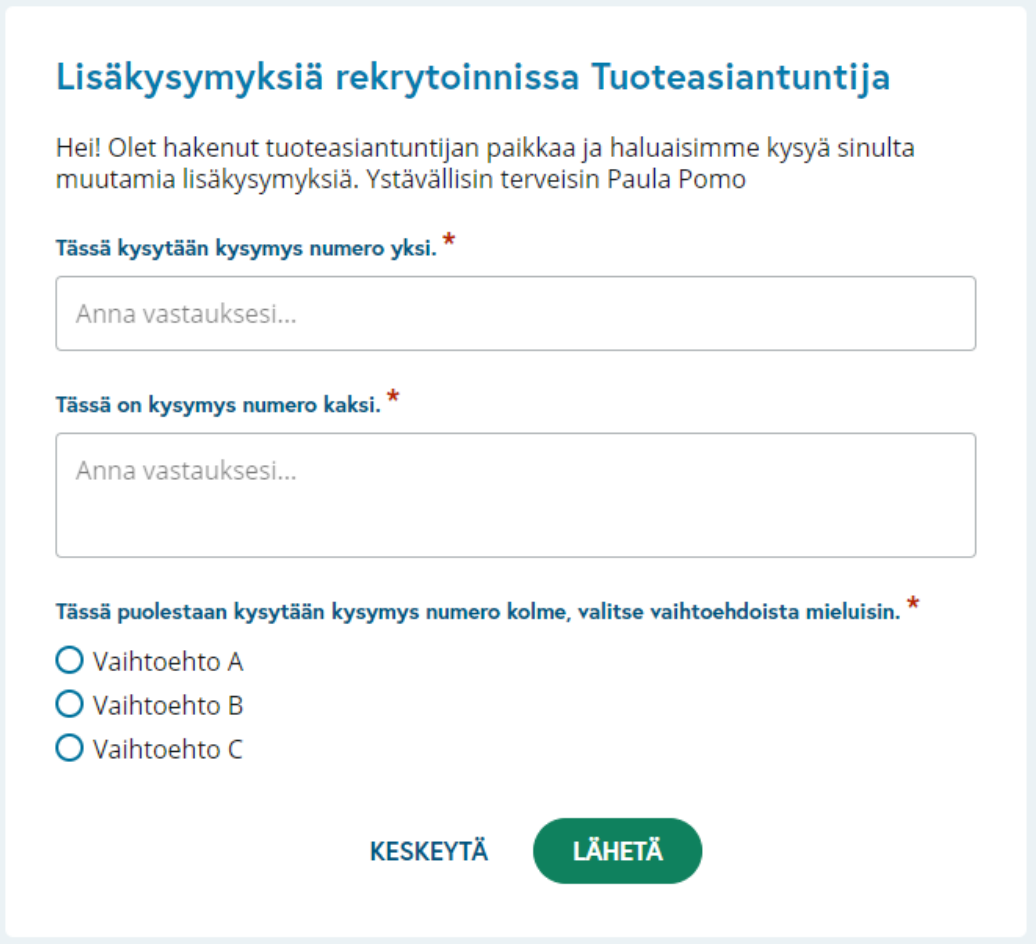


Hakija saa sähköpostiinsa viestin lisäkysymyspyynnöstä ja viestin sisältämästä linkistä hän pääsee vastaamaan kysymyksiin: jos kysymyslomake on tehty eri kielillä, lomake avautuu hakijalle sillä kielellä, jolla hän käyttää hakijaportaalia. Vastauslinkki toimii hakijalle annettuun määräaikaan asti.
Esimerkki vastausnäkymästä on alla (saateteksti rivittyy samalla tavalla kuin se on Lisäkysymykset-näkymässä alun perin tehty).

Hakija voi keskeyttää vastaamisen: tuolloin hakija voi myöhemmin palata sähköpostin linkistä vastauslomakkeelle uudestaan vastausajan ollessa voimassa.

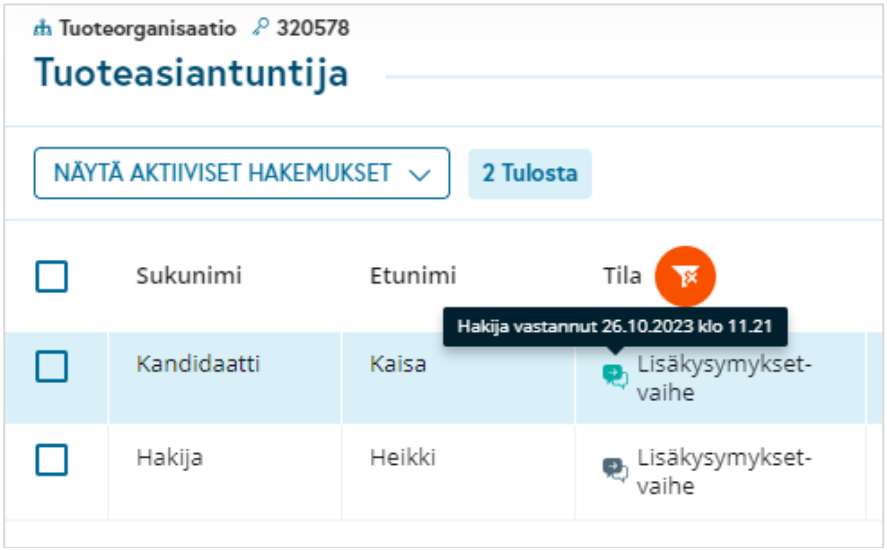
Hakija täyttää vastaukset kysymyslomakkeeseen ja tallentaa ne lähettämällä vastaukset ”Lähetä”-painikkeesta. Kun vastaukset on lähetetty, hakija ei pääse enää vastauslomakkeelle muokkaamaan tietoja.

Myöskään rekrytointijärjestelmän puolella käyttäjä ei pysty hakijan puolesta muokkaamaan hakijan vastauksia lisäkysymyksiin.

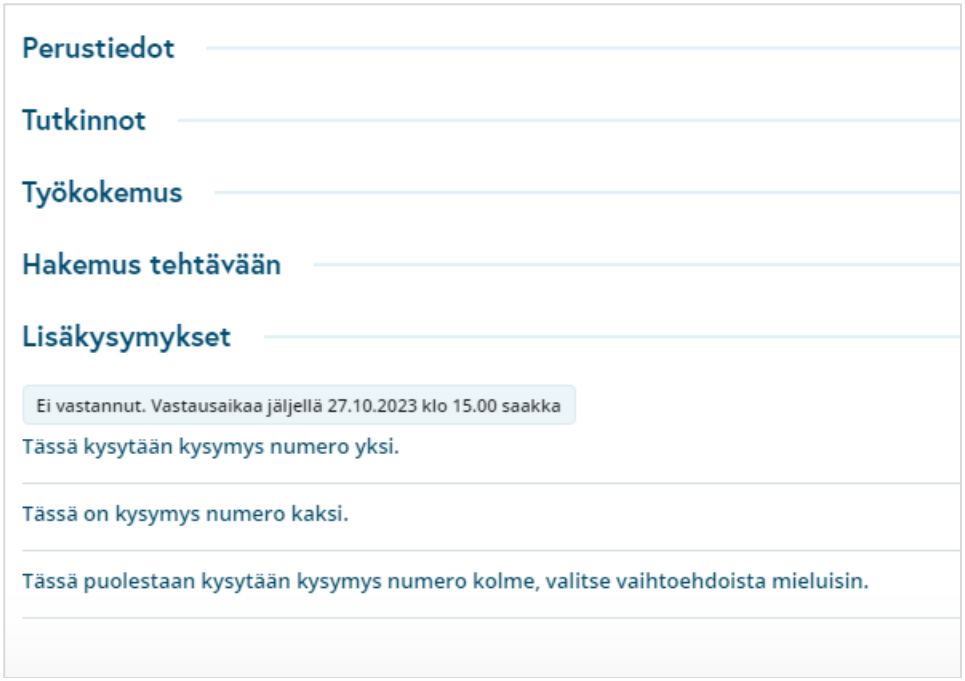


Kun lisäkysymykset on lähetetty hakijoille, hakemuksen tilan edessä näkyy hakijalistalla erillinen lisäkysymykset-ikoni: ikoni muuttuu väriltään vihreäksi, kun hakija on vastannut kysymyksiin. Laittamalla kursorin ikonin kohdalle käyttäjä näkee hakijan tarkemman statuksen lisäkysymysten osalta.

Esimerkkikuva on alla, ensimmäisenä listattu hakija on vastannut lisäkysymyksiin, kun taas alempi hakija ei ole vielä vastannut.



Sama status näytetään myös hakijan CV-näkymässä, jossa näkyy lisäkysymysten lähettämisen myötä oma Lisäkysymykset-osio. Jos hakija ei ole vielä vastannut kysymyksiin, kohdassa näytetään vain lähetetyt kysymykset kuten esimerkkikuvassa alla. Vastaukset näkyvät CV:llä, kun hakija on ne lähettänyt.



Lisäkysymyksiin liittyvät sähköpostiherätteet ja muuta lisätietoa

Kun hakija vastaa lisäkysymyksiin, lisäkysymysten pyynnön lähettäjälle ja rekrytoinnin esihenkilölle lähetetään sähköpostiheräte. Viestissä kerrotaan, mikä rekrytointi ja hakija on kyseessä, lisäksi viesti sisältää linkin vastanneen hakijan CV:lle. Jos hakija ei vastaa hänelle lähetettyihin lisäkysymyksiin annetussa määräajassa, lähetetään lisäkysymyspyynnön lähettäjälle asiasta heräte vastausajan päätyttyä.

Lisäkysymyksiä voidaan käyttää työnhakijaraporteissa muiden hakemuslomakkeen kenttien tapaan. On kuitenkin hyvä muistaa, että lisäkysymykset ovat rekrytointikohtaisia ja siksi niiden hyödyntäminen työnhakijaraportissa on mahdollista vain kyseisessä rekrytoinnissa.

Anonyymissä rekrytoinnissa lisäkysymyksiä ei pysty lähettämään hakijoille niin kauan, kun rekrytointi on anonyymitilassa. Lisäkysymyslomakkeen voi luoda missä vaiheessa tahansa, mutta kysymysten lähettäminen hakijoille on mahdollista vasta sitten, kun rekrytoinnin anonyymisyys on purettu.

6.2.1.4 Katso valintaesityksiä

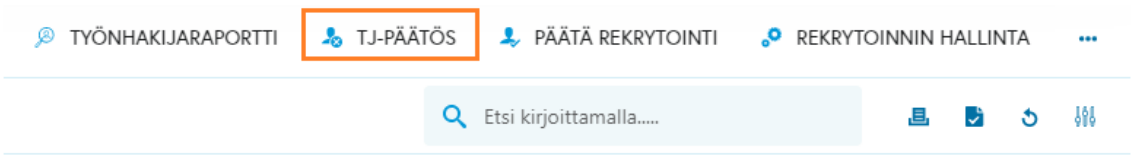
Jos rekrytoinnissa on tehty yksi tai useampi valintaesitys, päästään näitä katsomaan ylätoimintopalkin ”Katso valintaesityksiä” –toiminnolla. Klikattaessa kyseistä toimintoa, näytetään dialogi, josta voi valita haluamansa valintaesityksen, jos valintaesityksiä on rekrytoinnissa tehty useampia.

6.2.1.5 TJ-Päätös

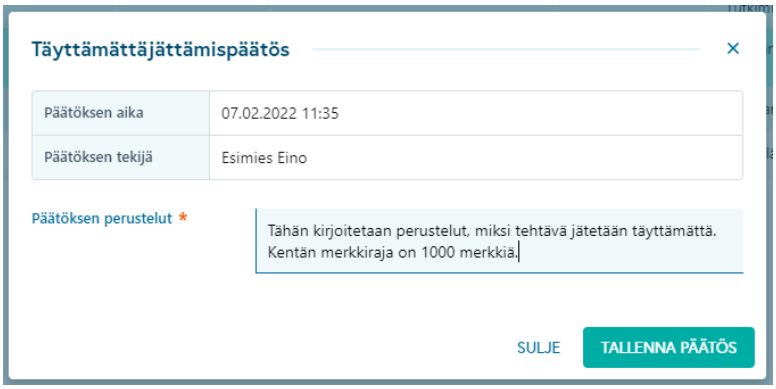
TJ-päätös (täyttämättäjättämispäätös) on toiminto, jolla käyttäjä voi tehdä kohdennetussa rekrytoinnissa valintaesityksen sijaan päätöksen, että tehtävä jätetään täyttämättä. Käyttäjän tulee kirjoittaa päätöksen yhteyteen perustelut, miksi tehtävää ei täytetä, ja päätös perusteluineen tallentuu rekrytoinnin tapahtumalokille. Täyttämättäjättämispäätöksen myötä myös rekrytoinnin tila muuttuu.

Toiminto on käytettävissä rekrytoinnissa siitä lähtien, kun rekrytointi on julkaistu ja hakuaika on päättynyt. Anonyymissa rekrytoinnissa painike on käytettävissä edellä mainitussa tilanteessa anonymiteetin purkamisen jälkeen.

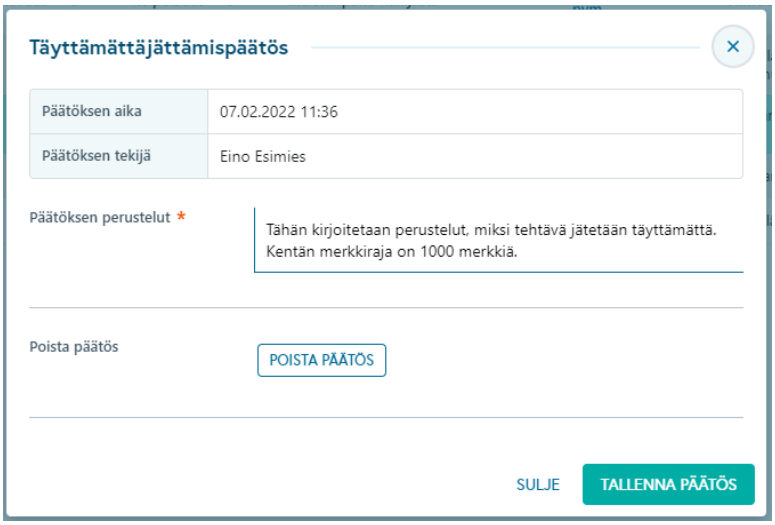
Alla oleva esimerkkikuva näyttää painikkeen sijainnin hakijalistanäkymän toimintopalkissa. Toimintoa voivat käyttää ne käyttäjät, joilla on rekrytoinnissa oikeus tehdä myös valintaesitys.



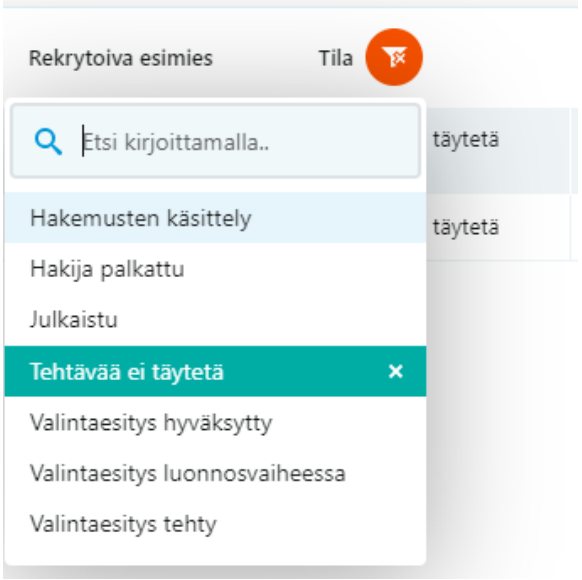
Painikkeesta avautuu dialogi, jonka kautta täyttämättäjättämispäätöksen voi tallentaa sen jälkeen kun pakolliset perustelut on lisätty päätökseen. Tekstikentän merkkiraja on 1000 merkkiä. Esimerkkikuva dialogista alla.



Kun TJ-päätös on tallennettu, hakijalistanäkymän painike näkyy nimellä ”Näytä TJ-päätös”. Saman painikkeen kautta käyttäjä pystyy katsomaan jo tehdyn päätöksen perustelut, perusteluja voi tarvittaessa muokata ja tallentaa päätös sen jälkeen uudestaan, tai päätöksen voi poistaa. Tehty päätös perusteluineen, perusteluiden muokkaus sekä päätöksen poistaminen tallentuvat rekrytoinnin tapahtumalokille. Tässä vielä esimerkkikuva dialogista, kun edellä tehty täyttämättäjättämispäätös avataan ”Näytä TJ-päätös” -painikkeesta.



Kun täyttämättäjättämispäätös on tehty, rekrytoinnin tilaksi tulee ”Tehtävää ei täytetä”. Hakemusten käsittelyssä olevien rekrytointien listanäkymässä nämä rekrytoinnit voidaan suodattaa näkymiin tilan perusteella, kuten esimerkissä alla.



Vaikka täyttämättäjättämispäätös toimii ensisijaisesti vaihtoehtona valintaesitykselle, rekrytoinnissa on tarvittaessa mahdollista tehdä sekä täyttämättäjättämispäätös että valintaesitys (esimerkiksi jos rekrytointi sisältää useamman työpaikan ja vain osa työpaikoista täytetään). Tällaisessa tapauksessa rekrytoinnin tilaksi tulee valintaesityksen mukainen tila. Lisäksi ”Tee valintaesitys” -toiminnon valinnutta käyttäjää huomautetaan jo tehdystä täyttämättäjättämispäätöksestä, ja vastaavasti TJ-päätöksen dialogissa käyttäjää huomautetaan, jos rekrytoinnissa on jo tehty valintaesityksiä.

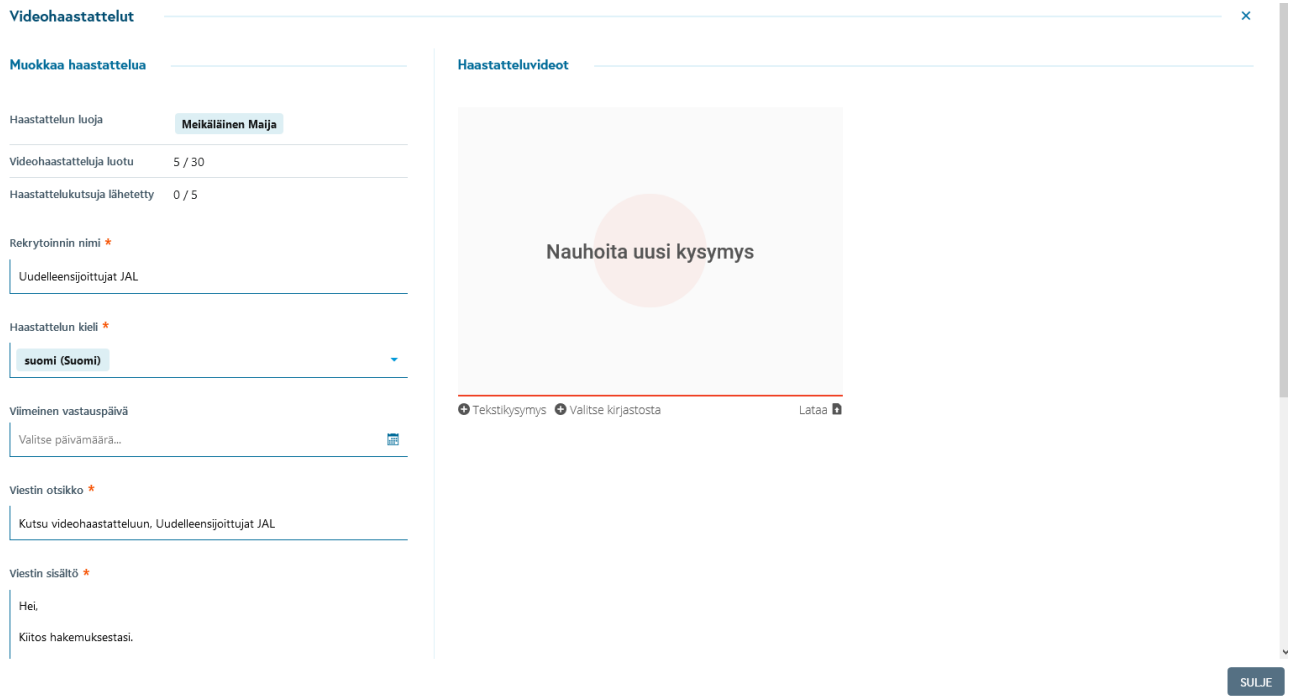
Kun rekrytointi on suljettu, täyttämättäjättämispäätöksen tiedot ovat nähtävissä rekrytoinnin tapahtumalokilta.

6.2.1.6 Videohaastattelut

Videohaastattelut on ominaisuus, jolla työnantaja voi nauhoittaa videokysymyksiä ja lähettää kysymykset työnhakijoille. Työnhakijat vastaavat kysymyksiin omilla videonauhoituksillaan. Hakijan lähetettyä vastaukset vastausvideot ovat työnantajan katseltavissa. Videohaastattelutoiminnallisuus on toteutettu yhteistyössä RecRightin kanssa ja toiminnallisuus hyödyntää RecRightin palveluita liittymien avulla. HUOM! Tämä ominaisuus ei ole automaattisesti käytössä, vaan siitä tehdään erillinen sopimus toimittajan kanssa.

Jos selain estää videorekrytointitoiminnon käytön, selaimen asetuksissa täytyy sallia kolmannen osapuolen evästeet.

Ylätoimintopalkin videohaastattelut –toiminnosta avautuu näkymä, jossa voidaan nauhoittaa videohaastattelukysymykset sekä määrittää videohaastattelun perustiedot. Näkymässä voidaan myös jälkikäteen katsoa ja muokata tehtyjä haastattelukysymyksiä. Alla esimerkkikuva videohaastatteluiden nauhoitus- ja määritysnäkymästä.



Näkymässä näytetään, mikä on videohaastatteluiden sopimustilanne: miten monessa rekrytoinnissa videohaastatteluita on käytetty sekä miten monta haastattelukutsua tässä rekrytoinnissa on lähetetty. Nämä molemmat ovat asioita, joista sovitaan toimittajan kanssa toimintoa käyttöön otettaessa.

Lisäksi näkymässä määritetään haastatteluvastausten jättämisen määräpäivä, hakijoille lähtevän haastattelukutsun oletussisältö sekä nauhoitetaan itse haastattelukysymykset. Haastattelukysymykset voi nauhoittaa esim tietokoneen kameran ja mikrofonin avulla tai niitä voidaan tehdä myös erikseen ja ladata ne tässä näkymässä tämän rekrytoinnin kysymyksiksi. Kysymyksiä voidaan merkitä myös ”suosikeiksi, jolloin ne siirtyvät kysymyskirjastoon, josta niitä voidaan käyttää muissakin rekrytoinneissa.

6.2.1.7 Videohaastattelukutsu

Videohaastattelukutsu-toiminto on sijoitettu *Lähetä viesti* -painikkeen valikkoon, jos videohaastattelutoiminnot on otettu käyttöön. Toiminnolla voidaan hakijoille lähettää kutsu vastata rekrytointiin tehtyihin videohaastattelukysymyksiin. Toiminnon voi tehdä, jos videohaastattelukutsujen sallittua rekrytointikohtaista kokonaismäärää ei ole vielä ylitetty. Kutsuun määritetään viestin otsikko sekä itse viesti sekä vastausten viimeinen jättöpäivä. Hakijat saavat sähköpostiinsa kutsuviestin, jossa on linkki, josta he pääsevät antamaan vastauksensa. Hakijat jättävät vastauksensa RecRightin palvelussa ja vastaukset siirtyvät järjestelmään integraation avulla.

6.2.1.8 *Sulje rekrytointi / Avaa rekrytointi*

Rekrytoinnin sulkeminen tehdään vaiheistetussa dialogissa, jonka ensimmäisessä vaiheessa voidaan tilastoraporttien ”Valitut henkilöt” –raporttia varten määrittää tietoja valituista hakijoista. Vaiheessa näytetään valmiiksi hakijat, jotka ovat tilassa ”Palkattu”, mutta hakijoita voidaan vielä tässä vaiheessa lisätä tai poistaa. Valituista hakijoista tässä vaiheessa määritettävä sukupuolitieto ei tallennu hakijan tietoihin, vaan on ainoastaan tilastoraporttia varten. Alla esimerkkikuva rekrytoinnin päättämisen ensimmäisestä vaiheesta.



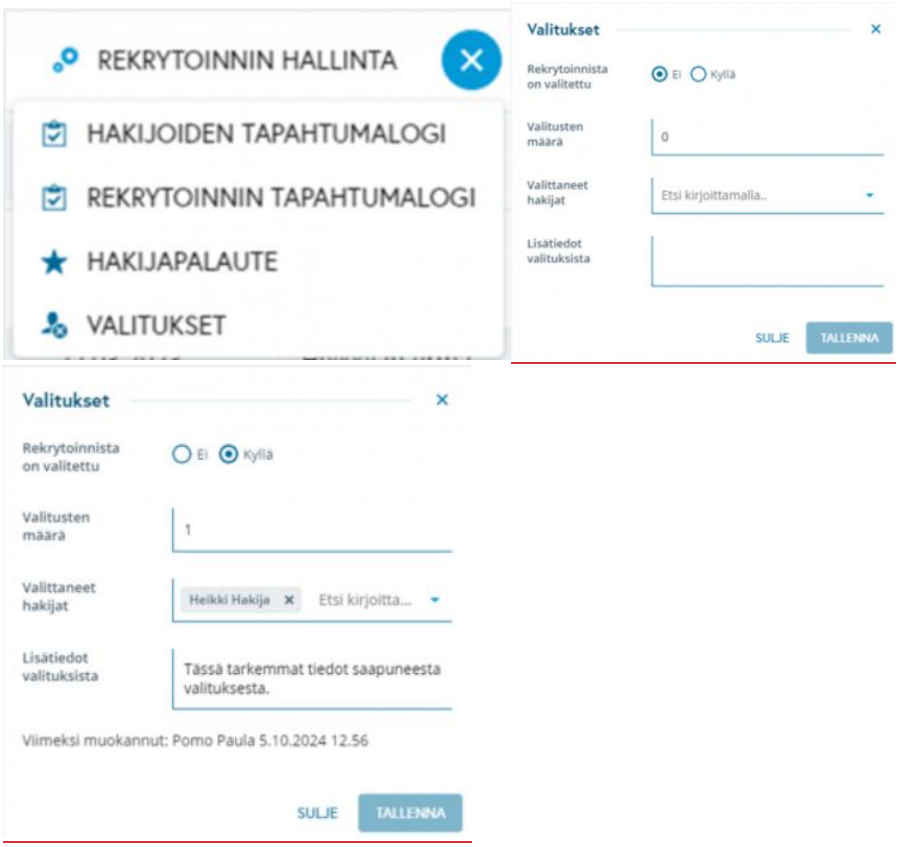
Rekrytoinnin sulkemisen toisessa vaiheessa voidaan määrittää massapäivityksenä valittujen ja ei-valittujen hakijoiden tila sekä sulkea rekrytointi. Rekrytoinnin sulkeminen on tärkeää, jotta valmistunut rekrytointi ei ”kummittele” käyttäjien aktiivisissa rekrytoinneissa, minkä lisäksi sulkeminen vaikuttaa myös hakemusten anonymisointiin: hakijat anonymisoidaan kaksi vuotta rekrytoinnin sulkemisen jälkeen automaattisesti. Jos rekrytointia ei suljeta, se sulkeutuu automaattisesti vuoden kuluttua hakuajan päättymisestä. Automaattisessa sulkeutumisessa rekrytoinnin tila muuttuu ”Suljettu (ketään ei palkattu) jos rekrytoinnissa ei ole ollut hakemuksia. Jos hakemuksia on ollut, tilaksi tulee ”Suljettu (uusi työntekijä löytyi)”.

Kun rekrytointi on suljettu, on ”Sulje rekrytointi” –toiminnon tilalla ylätoimintopalkissa ”Avaa rekrytointi” –toiminto, joka muuttaa rekrytoinnin takaisin aktiiviseksi.

6.2.1.9 *Rekrytoinnista valittaneet -tiedon merkitseminen suljettuun rekrytointiin*

Suljettuun rekrytointiin on mahdollista kirjata tieto siitä, jos rekrytoinnista on valitettu.

Kun rekrytointi on suljettu, kyseisen rekrytoinnin hakijalistanäkymässä oikean yläkulman kolmen pisteen takaa löytyy valikosta vaihtoehto ”Valitukset”. Toiminto näkyy kaikille käyttäjille, jotka pääsevät suljetun rekrytoinnin hakijalistanäkymään ja joilla on oikeus muokata rekrytointia. Valitukset-painikkeen kautta käyttäjälle avautuu dialogi, jossa hän voi lisätä tiedot saapuneista valituksista. Jos käyttäjä valitsee, että rekrytoinnista on valitettu, hän voi lisätä saapuneiden valitusten määrän ja valita valikosta ne rekrytoinnin hakijat, jotka ovat valittaneet rekrytoinnista. Valittaneiden hakijoiden merkitseminen on valinnaista, mutta Lisätiedot valituksista -kenttä on pakollinen täyttää ennen tallentamista. Tietoja valituksista voi muokata ja päivittää tallentamisen jälkeen: dialogissa näytetään tiedot viimeisimmästä muokkaajasta ja muokkausajankohdasta. Tiedot tallennetaan myös rekrytoinnin tapahtumalokille.



6.2.1.10 Rekrytoinnin hallinta

Hakijalistanäkymän ylätoimintopalkin ”Rekrytoinnin hallinta” –toiminnolla siirrytään kyseisen rekrytoinnin hallintanäkymiin.

6.2.1.11 Lisää uusi hakija

Tällä toiminnolla avautuu hakulomake, jolla voidaan kyseiseen rekrytointiin lisätä manuaalisesti uusia hakijoita. Hakulomake on muutoin sama, jonka työnhakijatkin täyttävät, mutta tätä kautta hakulomakkeelle mentäessä vain etunimi- ja sukunimikentät ovat pakollisia. Lisättäessä hakemusta manuaalisesti, voidaan hakemuksen jättöajankohtakin määrittää manuaalisesti. Hakemukselle voi lisätä liitetiedostoja, vaikka liitteet eivät olisi hakulomakkeella muutoin käytössä.

6.2.1.12 Hakijoiden tapahtumaloki

Hakijoiden tapahtumaloki –näkymään järjestelmä kirjaa automaattisesti kaikki hakijoihin kohdistuneet kommentit, lähetetyt viestit, tehdyt tila- ja luokitusmuutokset jne. Hakijoiden tapahtumalokissa ne kaikki ovat nähtävillä yhdessä näkymässä. Näkymästä voi esimerkiksi tarkista, onko jokin viesti lähetetty jollekin hakijalle jne.

6.2.1.13 Rekrytoinnin tapahtumaloki

Rekrytoinnin tapahtumaloki –näkymään järjestelmä kirjaa automaattisesti tiettyjä, rekrytointiin liittyviä tapahtumia. Tälllaisia ovat seuraavien toimintojen käyttö:

- Rekrytoinnin luonti
- Rekrytoinnin luontihetken kellonaika
- Sisäisen tilan muutos

- Siirrä käsittelyyn -toiminto
- Julkaisupyyntö-toiminto
- Kommenttipyyntö-toiminto
- Anonyymisyyden muutos
- Videohaastattelukutsun lähetys
- Hakemuksen poisto

Kun rekrytointi luodaan, luomisen ajanhetki tallennetaan rekrytoinnin tapahtumalokille. Tieto rekrytoinnin luontihetken kellonajasta tallentuu myös tapahtumalokin kommentit-sarakkeeseen alla olevan esimerkkikuvan tapaan.



6.2.2 Hakijataulukko

Hakijataulukossa näytetään listauksena hakijoiden tietoja ja listaa voidaan suodattaa listan yläpuolella olevasta valikosta, minkä lisäksi taulukkoa voidaan järjestää ja suodattaa sarakeotsikoista.

Hakijataulukkoon tultaessa siinä näytetään oletusarvoisesti kaikki hakijat sekä tietyt oletussarakkeet. Taulukon yläpuolella olevasta valikosta voidaan suodattaa, keitä hakijoita taulukossa näytetään. Valikossa on oletuksena tietyt kiinteät valinnat, minkä lisäksi sieltä löytyvät kyseisessä rekrytoinnissa käytettävissä olevat tallennetut raportit. Taulukon yläpuolella on myös hakukenttä, jolla voidaan etsiä taulukosta tiettyä hakijaa.

Käyttäjä voi sortata taulukon sisältöä klikkaamalla taulukon sarakeotsikoita. Sorttauksen voi tehdä yhden sarakkeen mukaan kerrallaan. Lisäksi käyttäjä voi suodattaa taulukkoa sellaisten sarakkeiden mukaan, joiden tietokenttä on valikkotyyppinen. Suodatettavissa olevat sarakkeet on merkitty sarakeotsikon vieressä olevalla suodatuskuvakkeella. Sarakekohtaisen suodattimen saa pois klikkaamalla valittua suodattimen arvoa uudelleen.

6.2.3 Hakijataulukon toiminnot

Koko hakijataulukkoon liittyvät toiminnot löytyvät taulukon oikeasta yläkulmasta.



Nämä toiminnot ovat:

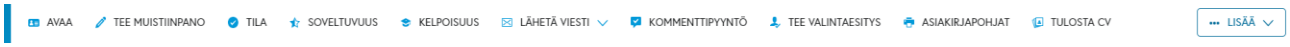
- Tulosta: Toiminto tulostaa koko taulukon
- Kopioi Exceliin: Toiminto luo koko taulukosta .csv –tiedoston, jonka voi tallentaa tai avata esim Excelissä
- Päivitä: Toiminto päivittää taulukon tiedot tietokannasta
    - Taulukon tiedot ovat käyttäjän istunnon välimuistissa, jolloin muiden käyttäjien tekemät muutokset tiedoissa eivät automaattisesti päivity käyttäjälle ilman päivityspainikkeen painamista
    - Kun käyttäjä tulee etusivulta listaukseen, taulukko päivittyy aina automaattisesti
- Taulukon sarakkeiden valinta
    - Avaa taulukon yläpuolelle näkymän, jossa käyttäjä voi valita mitä sarakkeita haluaa taulukossa olevan

- Käytettävissä olevat sarakkeet vaihtelevat sen mukaisesti, millaista hakijaistausta ollaan käsittelemässä

6.2.4 Hakijataulukosta valittuihin hakijoihin kohdistettavat toiminnot hakijalistanäkymän alatoimintopalkissa

Hakijataulukon alla olevassa toimintopalkissa olevilla toiminnoilla kohdistetaan toimenpiteitä taulukosta valittuihin hakijoihin. Toimintojen käyttäminen edellyttää, että yksi tai useampi hakija on valittuna taulukosta. Toiminnoista näytetään käyttäjälle vain sellaiset, joihin hänellä on käyttöoikeus. Toiminnot ovat käytettävissä sen jälkeen, kun listalta on valittu hakijoita. Toiminnot joita voi käyttää vain yhteen hakijaan kerrallaan, eivät ole käytettävissä, jos listalta on valittuna useampi hakija.

Yleisimmät ja käytetyimmät toiminnot ovat näkyvillä palkissa (jos ne mahtuvat näytölle). Vähemmän käytetyt toiminnot löytyvät taulukon oikean reunan ”Lisää” painikkeen takaa. Myös muut toiminnot löytyvät ”Lisää” –painikkeella, jos ne eivät mahdu näytölle. Alla esimerkkikuva hakijalistanäkymän alatoimintopalkista.



6.2.4.1 Avaa

Toiminto avaa listalta valitun hakijan CV-näkymän. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle hakemukselle kerrallaan. Toiminnon voivat tehdä kaikki, jotka hakemuksia pääsevät käsittelemään.

6.2.4.2 Tee muistiinpano

Toiminnon avulla voidaan kirjoittaa hakijasta muistiinpano, joka näkyy hakijalistalla sekä CV-näkymässä: näissä näkymissä näkyy aina viimeisin muistiinpano. Aiemmat muistiinpanot löytyvät hakijan CV-näkymän kommenttipalstalta. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama muistiinpano. Toiminnon voivat tehdä kaikki, jotka hakemuksia pääsevät käsittelemään.

6.2.4.3 Tila

Toiminnolla voidaan muuttaa hakijoiden tilaa. Tilat valitaan vaihtoehdoista, jotka pääkäyttäjä on määrittänyt rekrytoinnin asetuksissa. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama tila. Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Tehdyt muutokset näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

Tilavalikossa on sekä organisaation omia tilavaihtoehtoja, että järjestelmässä vakiona olevat kolme tilaa. Vakiona olevat tilat ovat valikon kolme alinta tilaa HAKIJA PERUNUT, HYLÄTTY JA PALKATTU.

HAKIJA PERUNUT tarkoittaa, että hakija on vetäynyt pois hausta. Tässä tilassa olevista hakemuksista huomautetaan sähköpostiviestin lähetystoiminnossa, jos tällaiselle hakijalle ollaan lähettämässä viestiä. Tämä tila tulee hakemuksen tilaksi kahdella tavalla.

1. Hakija voi itse perua hakunsa hakuaikana kirjautumalla ja tekemällä perumistoiminnon. Jos hakija päättää sittenkin perumisen jälkeen olla mukana haussa, eli perua perumisen, hän voi tehdä tämän hakuaikana, ja hakemus menee Uusi hakemus -tilaan.

2. Työnantaja-käyttäjä voi valita hakemuksen tilaksi HAKIJA PERUNUT tilanteessa, jossa hakija ilmoittaa muulla tavalla jättäytyvänsä pois hausta, kuten lähettämällä viestin tai soittamalla. Tämän tilan voi valita hakemuksen tilaksi työnantajan puolella käyttöliittymässä myös hakuajan jälkeen. Tällöin käyttäjälle kerrotaan, että tilaa ei voi tämän jälkeen palauttaa, vaan tilamuutos on lopullinen.

HYLÄTTY tarkoittaa, että hakija ei tullut valituksi tehtävään.

PALKATTU tarkoittaa, että hakija on valittu tehtävään.

6.2.4.4 Soveltuvuus

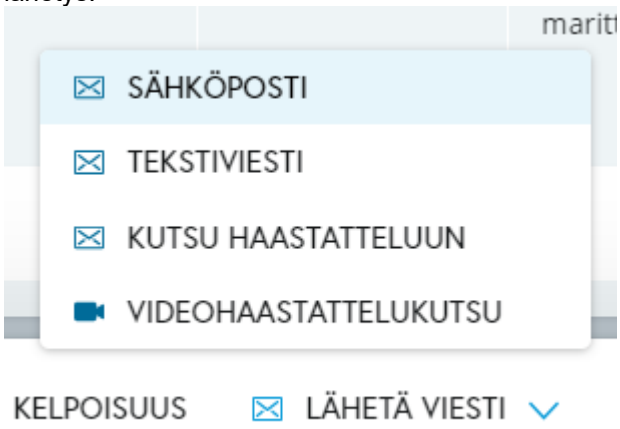
Toiminnolla voidaan muuttaa hakijoiden soveltuvuusluokitusta. Soveltuvuus valitaan vaihtoehdoista, jotka pääkäyttäjä on määrittänyt rekrytoinnin asetuksissa. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama soveltuvuusluokitus. Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Tehdyt muutokset näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

6.2.4.5 Kelpoisuus

Toiminnolla voidaan muuttaa hakijoiden kelpoisuusluokitusta. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama kelpoisuusluokitus. Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Tehdyt muutokset näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

6.2.4.6 Lähetä viesti

Lähetä viesti -painikkeeseen on sijoitettu erilaiset viestinlähetystoiminnot, joilla lähetetään työnhakijoille viestejä. Erilaisten viestitoimintojen valikko vaihtelee sen mukaan, mitä toimintoja organisaatio Kirkkorekryssä käyttää. Kaikille on tarjolla tavallisen sähköpostiviestin ja päätösviestin lähetys, mutta lisäksi viestivalikossa voi olla myös tekstiviestin, videohaastattelukutsun ja haastattelukalenteriin liittyvä haastattelukutsuviestin lähetys.

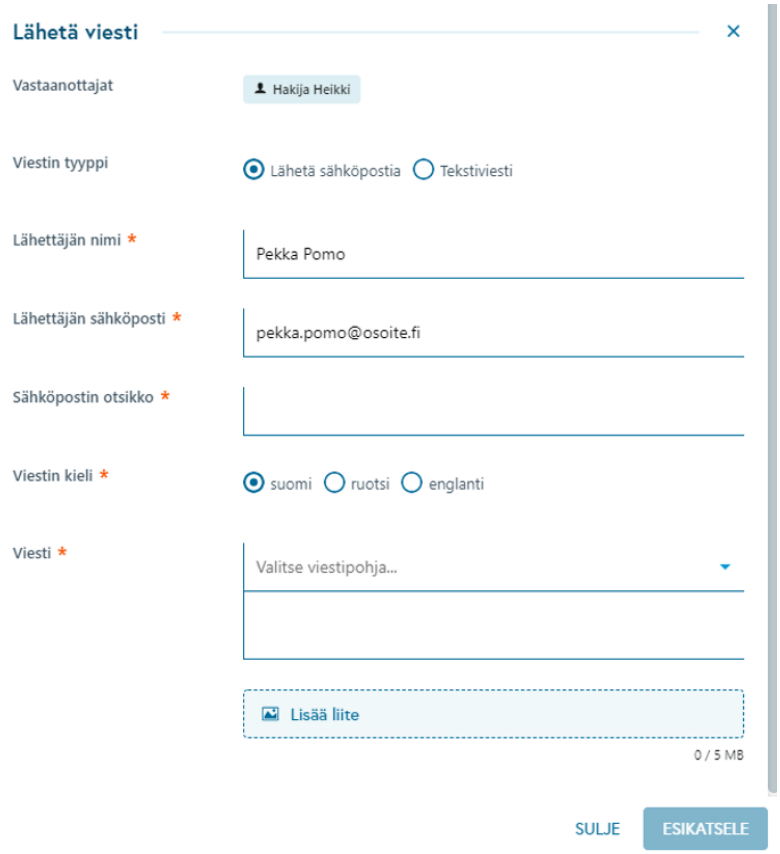


Toiminnoilla voidaan lähettää viesti listalta valituille hakijoille. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille lähtee sama viesti. Vastaanottaja ei näe keille kaikille viesti on lähetetty.

Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Lähetyt viestit näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

Sähköpostia lähetettäessä määritetään lähettäjän tiedot, viesti otsikko, viestin kieli sekä itse viesti. Viestiä lähetettäessä voidaan käyttää myös valmiita viestipohjia, joita järjestelmään on tehty. Kielivalinta tässä vaikuttaa siihen, millä kielellä viestiin halutaan ne tiedot, jotka tuodaan viestin tekstiin automaattisesti tageilla järjestelmässä olevista tiedoista. Valitaan siis aina se kieli, jolla lähetettävä viesti kirjoitetaan.

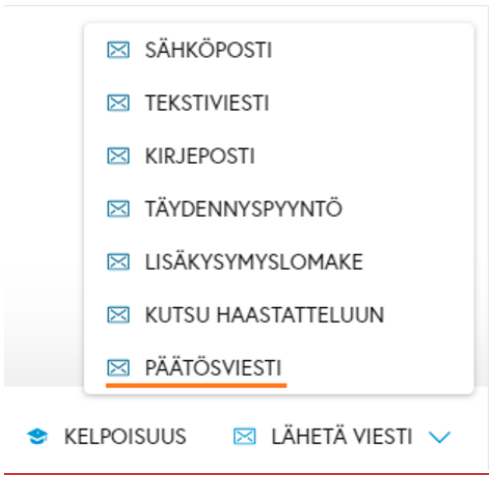
Viestiin voidaan liittää myös liitetiedostoja. Liitetiedostoja voi kappalemäärällisesti olla useampia, mutta niiden yhteiskoko on rajattu enintään 5 megatavuun. Viesti voidaan vielä esikatsella ennen lähettämistä. Alla esimerkkikuva viestinlähetysdialogista.



Sähköpostin lähetystoiminnossa on esikatseluvaihe, jossa lähetystoiminto vasta tehdään. Jos on käytetty viestipohjaa joka sisältää tageja, näytetään esikatselussa alleviivattuna ne kohdat, jotka viestin tekstiin tulevat tageilla. Vastaanottajalle saapuvassa viestissä alleviivauksia ei ole. Jos tageilla tuodaan vastaanottajan tietoja kuten nimi, näytetään vastaanottajalle aina hänen nimensä riippumatta siitä, mitä esikatselussa näytetään. Jos vastaanottajia on useita, esikatselu näytetään siis vain yhden vastaanottajan viestistä.

Päätösviesti on toiminnoiltaan muuten samanlainen kuin sähköpostiviesti, mutta päätösviesti tallentuu järjestelmään omana viestityyppinään ja myös hakijan tapahtumalokilla tällaisen viestin yhteydessä kerrotaan, että kyseessä oli päätösviesti. Lisäksi päätösviesti-dialogissa tarkistetaan, onko hakijoille jo lähetetty päätösviesti: käyttäjää varoitetaan, jos vastaanottajien joukossa on hakijoita, joille päätösviesti on jo lähetetty (lähettämistä ei kuitenkaan estetä).

Päätösviesti on tarjolla kohdistetuissa rekrytoinneissa ja viestivaihtoehtoa voi käyttää sekä hakijalistanäkymän että hakijan CV-näkymän kautta.

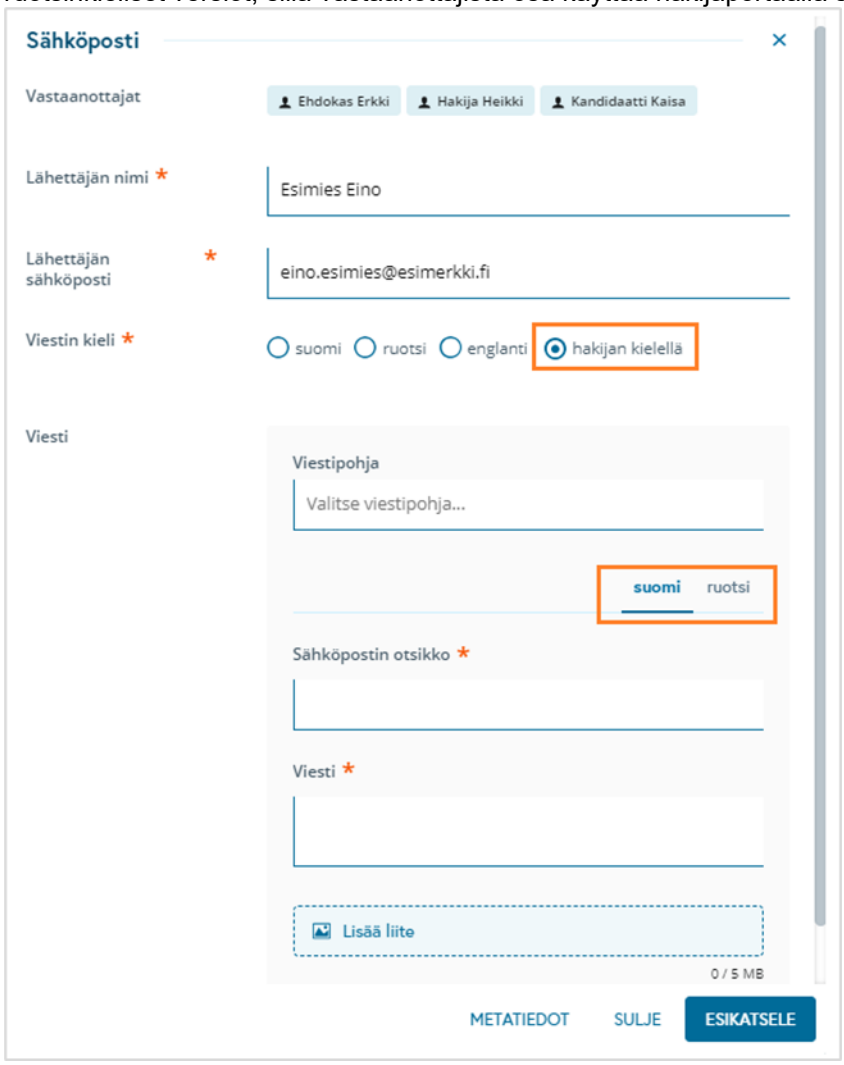


Sähköpostiviestin lähettäminen hakijan kielellä

Jos käytetään kielivalintaa hakijan kielellä, viesti on sen kielinen, jolla hakija käyttää haki-japortaalia (suomi, ruotsi tai englanti).

Kun käyttäjä valitsee viestin kieleksi hakijan kielen, viestidialogissa näytetään ne kielet, jolla vastaanottajat käyttävät hakijaportaalia. Kyseisten kieliversioiden täyttäminen on tuolloin pakollista, jotta viestin voi lähettää. Hakijan tapahtumalokilla lähetetystä viestistä näytetään hakijan oma kieliversio. Luonnollisesti jos kaikki hakijat käyttävät hakijaportaalia samalla kielellä, viesti on tarpeen kirjoittaa vain sillä yhdellä kielellä.

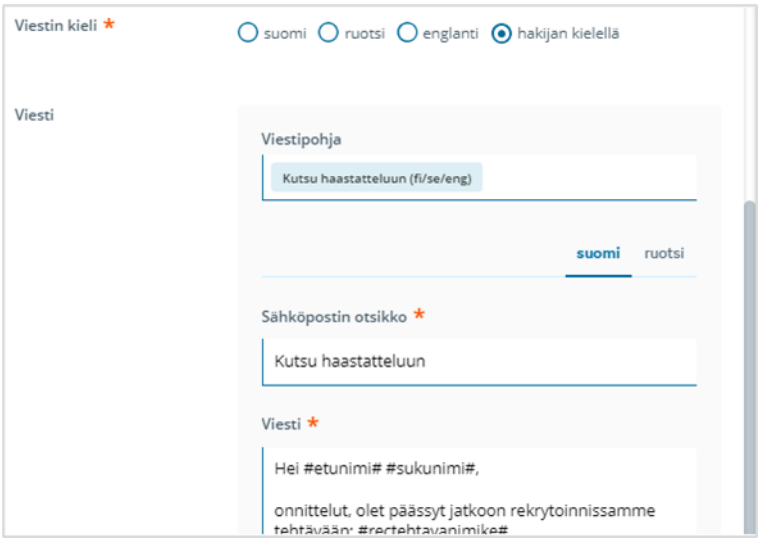
Alla on esimerkkikuva tilanteesta, jossa ”hakijan kieli” -valinnan myötä viestistä vaaditaan suomen- ja ruotsinkieliset versiot, sillä vastaanottajista osa käyttää hakijaportaalia suomeksi ja osa ruotsiksi.

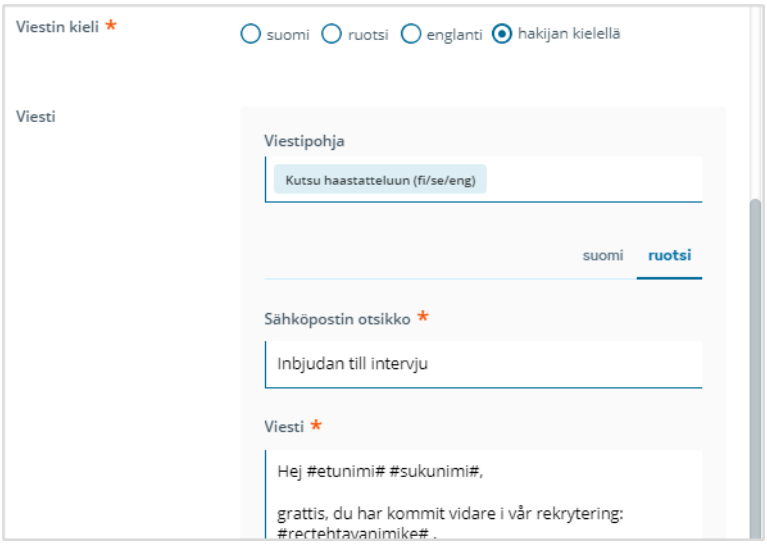


Kun viestin kielenä on hakijan kieli, viestissä on mahdollista käyttää yhtä viestipohjaa: jos samaan viestipohjaan on tehty eri kieliversiot, tuodaan niiden sisältö valmiiksi viesti-kenttään ja otsikkoon (jos viestipohjaan on määritelty myös otsikko). Viestipohjan nimi näkyy eri kieliversioissa käyttäjän kielellä.

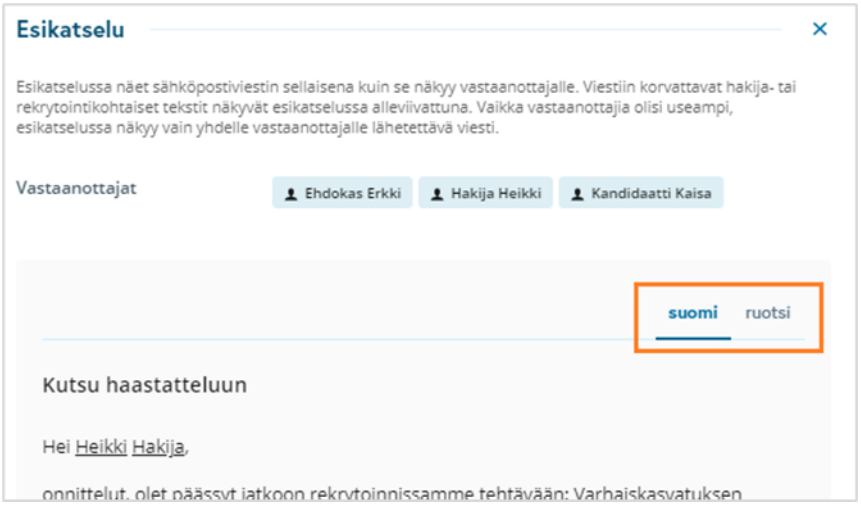
Suurimman hyödyn viestipohjista saakin tässä tapauksessa silloin, kun 1) kieliversiot ovat samassa viestipohjassa eikä erillisinä viestipohjina, ja 2) viestipohjan nimestä näkee suoraan, mitä kieliversioita se sisältää. Mahdolliset liitteet ovat yhteisiä saman viestipohjan eri kieliversioissa. Jos käyttäjä valitsee viestipohjan, josta puuttuu tarvittava kieliversio, jäävät sen kielen kentät tyhjiksi ja ne tulee täyttää ennen viestin lähettämistä.

Alla olevassa esimerkissä käytetään viestipohjaa, josta on eri kieliversiot olemassa.



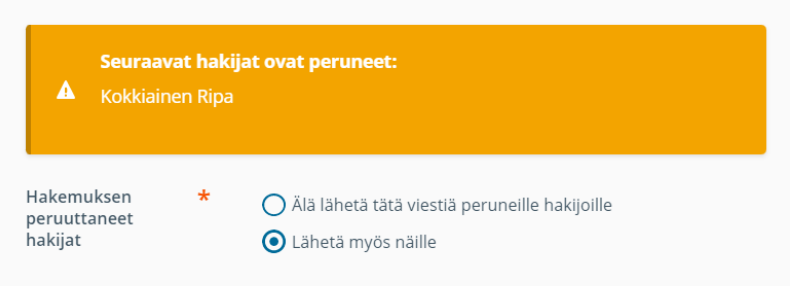


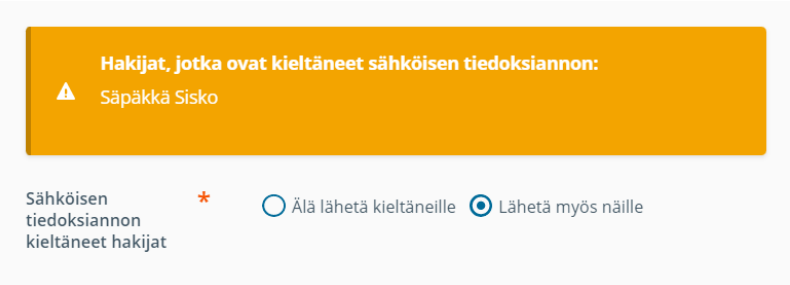
Kun viestin vaaditut kieliversiot on täydennetty, eri versiot voi tarkistaa vielä viestin esikatselunäkymästä ennen viestin lähettämistä, esimerkkikuva näkymästä on alla.



Hakijan kielellä -ominaisuus ei ole käytössä haastattelukutsuissa eikä videohaastattelukutsuissa (eikä tekstiviesteissä, joissa kielivalintaa ei muutenkaan tehdä)

Jos viestin vastaanottajiin on valittu hakijoita, jotka ovat peruneet hakunsa ja hakemus on tilassa HAKIJA PERUNUT, tai hakija on vastannut kieltävästi kysymykseen, jolla pyydetään suostumus sähköiseen tiedoksiantoon, näistä annetaan viestin lähetystoiminnossa varoitus. Viestejä voi näillekin hakijoille lähettää, kun tehdään sen mukainen valinta.





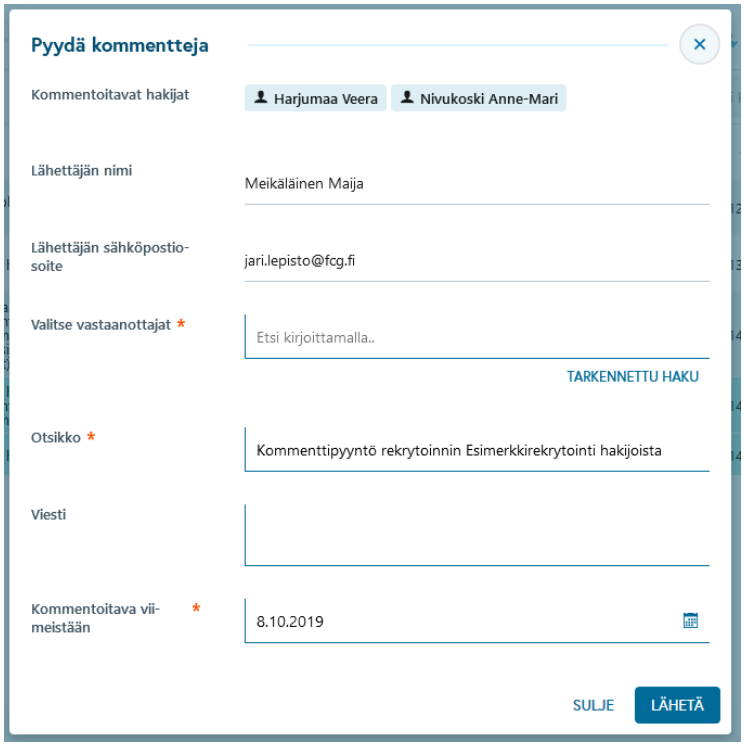
Tekstiviestin lähettäminen

Tekstiviestiä lähetettäessä kirjoitetaan viesti sille varattuun kenttään ja lähetetään viesti.



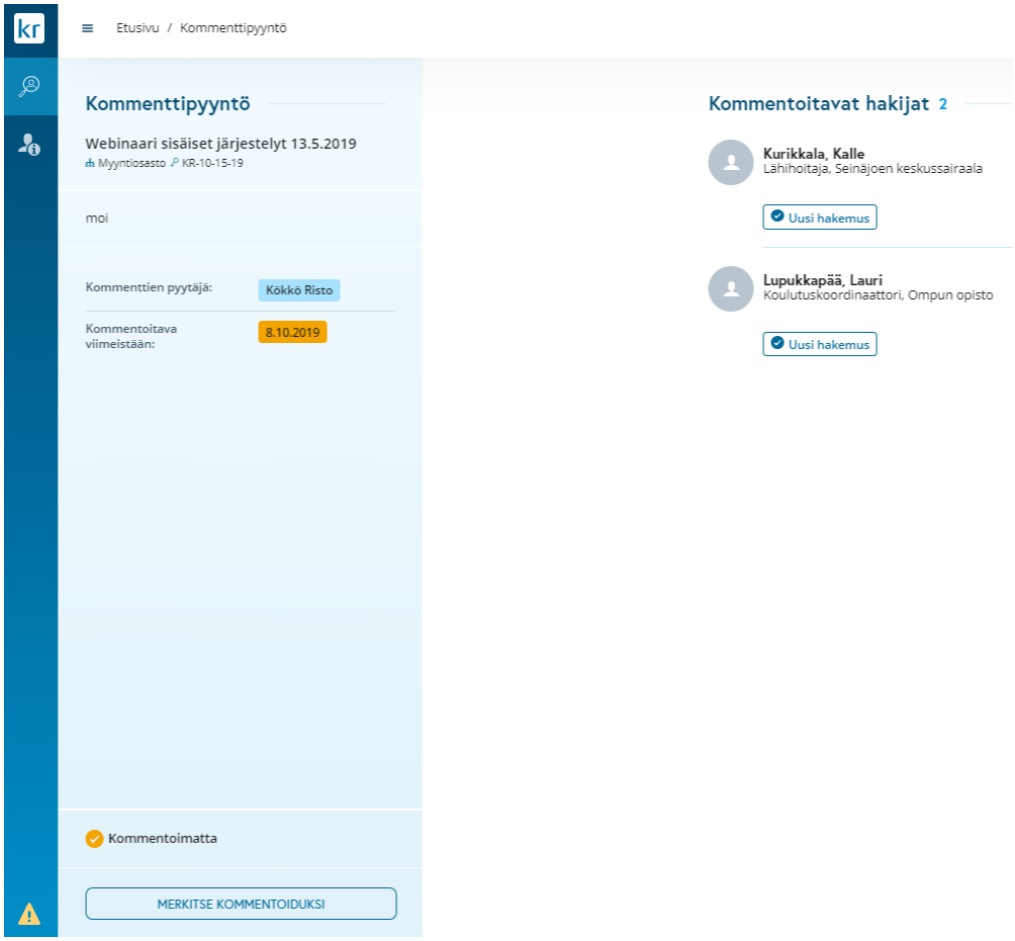
6.2.4.7 Kommenttipyyntö

Hakemuksia voi lähettää kommentoitavaksi järjestelmän muille käyttäjille. Toiminto suoritetaan hakijalistanäkymässä valitsemalla hakijat, joista kommentit halutaan ja klikkaamalla alatoimintopalkin ”Kommenttipyyntö” –painiketta. Kommenttipyynnön voi tehdä kuka tahansa, joka pääsee kyseisen rekrytoinnin hakemuksia käsittelemään. Kommenttipyyntö –painikkeesta avautuu alla oleva dialogi.



Dialogissa valitaan keille valitut hakemukset lähetetään kommentoitavaksi. Vastaanottajiksi voidaan valita vain järjestelmän käyttäjiä. Lisäksi dialogissa kirjoitetaan sähköpostiviestin otsikko ja itse viesti, joka kommentointipyynnön vastaanottajille lähetetään sekä määritetään, mihin mennessä hakemuksia on kommentoitava.

Tämän jälkeen kommenttipyynnön vastaanottajat saavat viestin sähköpostiinsa, jossa olevasta linkistä klikkaamalla he pääsevät näkymään, jossa listataan hakijat, joista kommentteja halutaan. Tästä esimerkkikuva alla.



Ylläolevassa näkymässä näytetään ensin rekrytoinnin nimi, johon hakijat ovat hakeneet ja sen alla kommentointipyynnön lähettämisen yhteydessä kirjoitettu viesti sekä pyynnön lähettäjä ja kommentoinnin määräaika.

Hakijan nimeä klikkaamalla avautuu hakijan CV-näkymä, jossa varsinainen kommentointikin suoritetaan. Kommentoinnin lisäksi yllä olevassa hakijan CV-näkymässä voidaan muokata hakijan kelpoisuutta, soveltuvuutta ja tilaa, jos kommentoijan käyttöoikeudet sen sallivat.

Jos kommenttipyynnön vastaanottaja ei ole kommentoinut hakijoita, lähetetään hänelle muistutusviesti kommenttipyynnöstä 1 pv ennen viimeistä kommentointipäivää. Viimeisen kommentointipäivän jälkeen pyynnön lähettäjä saa koosteviestin, jossa kerrotaan, jos joku ei ole komentoinut hakijoita.

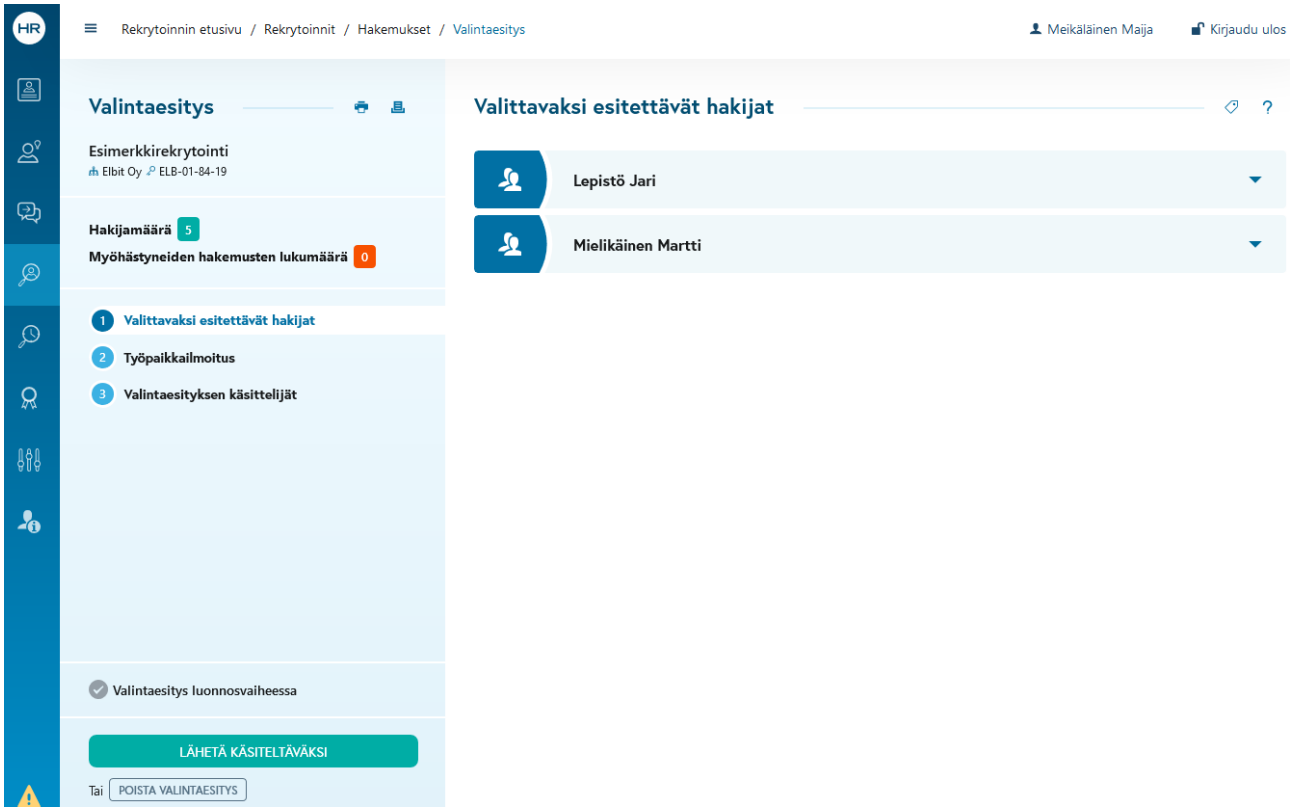
Järjestelmä lähettää viestin ja yhteenvedon kommenttipyynnön lähettäjälle heti, kun kaikki joille kommenttipyyntö on lähetetty, ovat kommentoineet hakemuksia.

Viimeisen kommenttipäivän jälkeen kommenttipyyntö poistetaan ja näin ollen pyynnön saajat eivät voi enää hakijoita kommentoida. Jos kommentteja vielä halutaan, tulee kommenttipyyntö lähettää uudelleen.

Merkitse kommentoiduksi –painikkeella käyttäjä voi merkitä kaikki hakemukset kerralla kommentoiduksi, vaikka hän ei tekisi yksittäisille hakemuksille erillisiä kommentointitoimintoja.

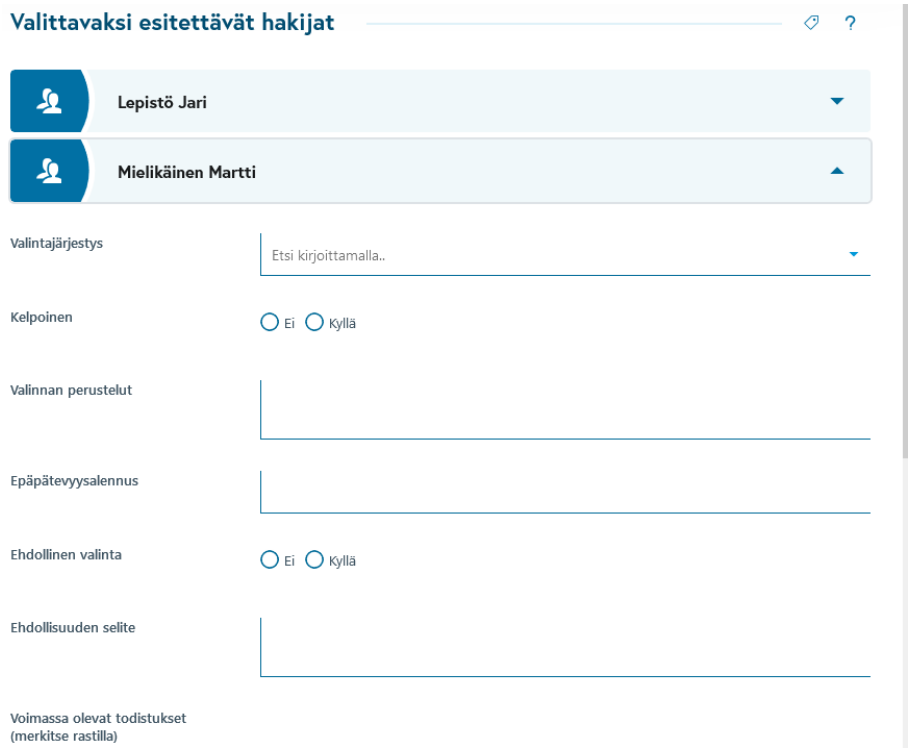
6.2.4.8 Tee valintaesitys

Hakijasta voidaan tehdä valintaesitys. Valintaesitys voidaan tehdä useammalle hakijalle kerrallaan. Hakijoista, joilla on valintaesitys meneillään tai hyväksytty ei voi tehdä valintaesitystä. Toiminto on käytettävissä ainoastaan silloin, jos valintaesitys –toiminto on otettu käyttöön rekrytointimoduulin asetuksissa. Klikattaessa valintaesitys –painiketta, avautuu alla oleva näkymä.



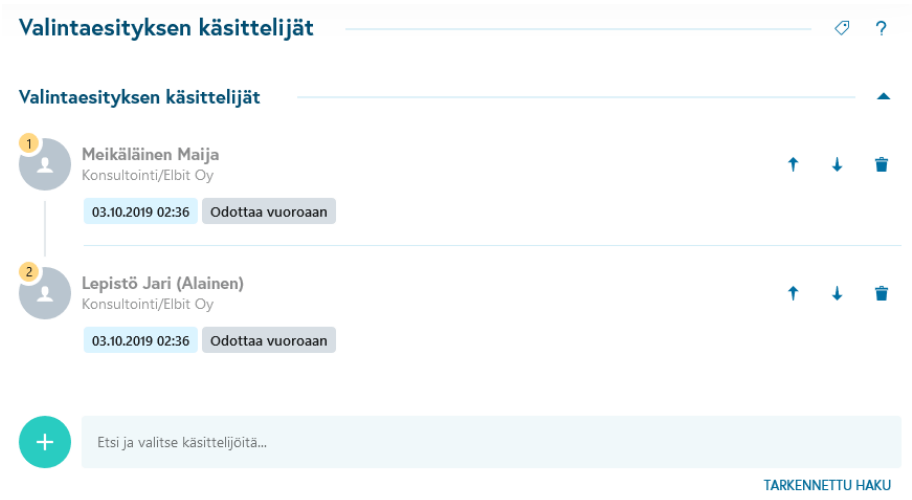
Valintaesitysnäkymän vasemmalla palstalla näytetään tietoa rekrytoinnista sekä osiot, jotka valintaesitykseen tulee täyttää. Jos valintaesityksen hyväksymisprosessi on otettu käyttöön, ovat osiot 1) Valittavaksi esitettävät hakijat, 2) Työpaikkailmoitus sekä 3) Valintaesityksen käsittelijät. Jos valintaesityksen hyväksymisprosessia ei ole otettu käyttöön, osioista on täytettävissä vain ensimmäinen. Valintaesitysnäkymän vasemman palstan alaosassa näytetään valintaesityksen tila sekä toiminnot, joita käyttäjä pystyy tekemään.

Valittavaksi esitettävistä hakijoista syötetään tiedot klikkaamalla esitettävän nimeä. Hakijasta syötetään ne tiedot, joita rekrytointimoduulin asetuksissa on määritetty syötettäväksi. Tästä esimerkkikuva alla.



Työpaikkailmoitusnäkymässä näytetään kyseisen rekrytoinnin työpaikkailmoitus. Työpaikkailmoitusta ei valintaesityksellä voi muokata: sen on valintaesityksellä mukana, jotta valintaesityksen käsittelijä pystyy näkemään, millaiseen tehtävään hakijoita ollaan valitsemassa.

Valintaesityksen käsittelijät näkymässä valitaan, ketkä valintaesityksen käsittelevät ja missä järjestyksessä. Tästä näkymästä esimerkkikuva alla.



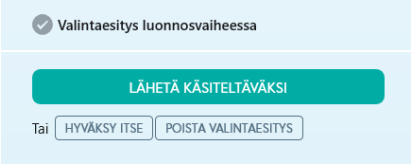
Kun valintaesityksen tiedot on syötetty, voidaan käynnistää käsittelyprosessi tai jos hyväksymisprosessi – toiminto ei ole käytössä, voidaan valintaesitys tallentaa tietojen täyttämisen jälkeen.

Käynnistettäessä käsittelyprosessi, saa ensimmäinen käsittelijä sähköpostiherätteen, jossa on linkki valintaesitykseen. Valintaesityksen muut paitsi viimeinen käsittelijä voivat puoltaa tai ei-puoltaa valintaesitystä, minkä jälkeen esitys siirtyy seuraavalle käsittelijälle, joka saa jälleen herätteen. Käsittelyprosessin viimeinen käsittelijä voi hyväksyä tai hylätä valintaesityksen.

Valintaesityksen käsittelyvuorossa oleva käyttäjä voi myös palauttaa valintaesityksen jollekin aiemmalle käsittelijälle käsiteltäväksi, minkä jälkeen käsittelyprosessi jatkuu siitä kohdasta uudelleen eteenpäin. Valintaesitystä ei voi muokata käsittelyprosessin aikana eikä hyväksynnän jälkeen. Hylättyä valintaesitystä voi muokata ja käynnistää käsittelyprosessin uudelleen tai se voidaan poistaa järjestelmästä, jos sitä ei haluta säilyttää informaationa siitä, että tällainen valintaesitys tehtiin ja se tuli hylätyksi. Myös hyväksytty valintaesitys voidaan poistaa.

Valintaesitys on aina myös käsittelyvuorossa olevan käyttäjän rekrytointimoduulin etusivun tehtävälistalla, josta käyttäjä pääsee suoraan valintaesitysnäkymään käsittelemään esitystä.

Painikkeella ”Hyväksy itse” valintaesityksen voi tehdä omalla päätöksellä ilman hyväksyntäprosessia.



6.2.4.9 Asiakirjapohjat

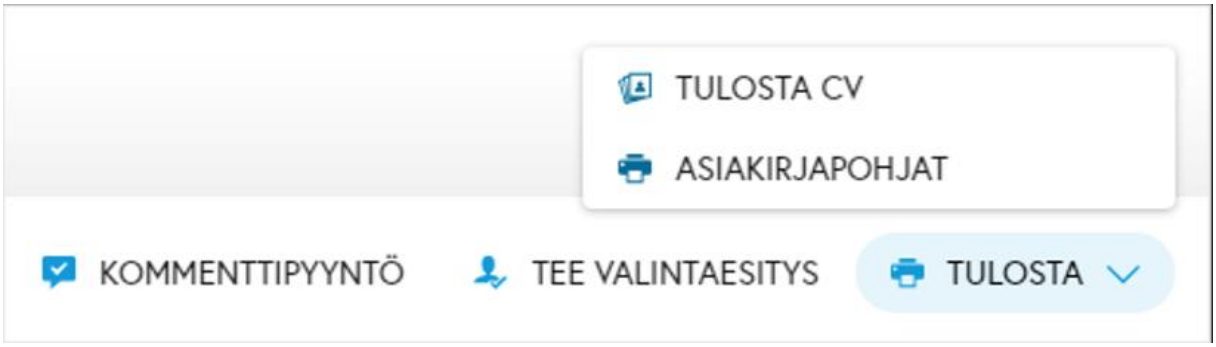
Tämä toiminto hyödyntää järjestelmään tehtyjä asiakirjapohjia. Asiakirjapohjiin voidaan tehdä esimerkiksi asetteluja ja muotoiluja organisaation haluamalla tavalla. Asiakirjapohjille on tyypillisesti määritetty tuotavaksi hakijan tai rekrytoinnin tietoja. Asiakirjapohjatulostus voidaan tehdä useasta hakijasta kerrallaan. Asiakirjapohjatulostus luo hakijoiden tiedoista esim tekstinkäsittelyohjelmalla avattavan dokumentin, jota voidaan käsitellä ko tekstinkäsittelyohjelmalla: esim tallentaa se .pdf:ksi.

6.2.4.10 Tulosta CV

Perustulostustoiminto tulostaa valittujen hakijoiden hakulomakkeet sellaisena, kun ne hakijan CV-näkymässä ovat. Tämä toiminto on käyttökelpoinen silloin, kun esimerkiksi nopeasti täytyy saada hakijan tiedot ulos järjestelmästä ja muotoilut eivät ole pääasia.

Tulosta-valikko hakijalistanäkymässä ja hakijan CV-näkymässä

Aikaisemmissa ohjelmistoversioissa *Asiakirjapohjat* ja *Tulosta CV* näytettiin omina painikkeina hakijalistanäkymän ja hakijan CV-näkymän toimintopalkissa. Nämä toiminnot löytyvät uuden *Tulosta*-valikon kautta. Itse toiminnot pysyvät ennallaan. Alla on esimerkkikuva valikosta hakijalistanäkymässä.

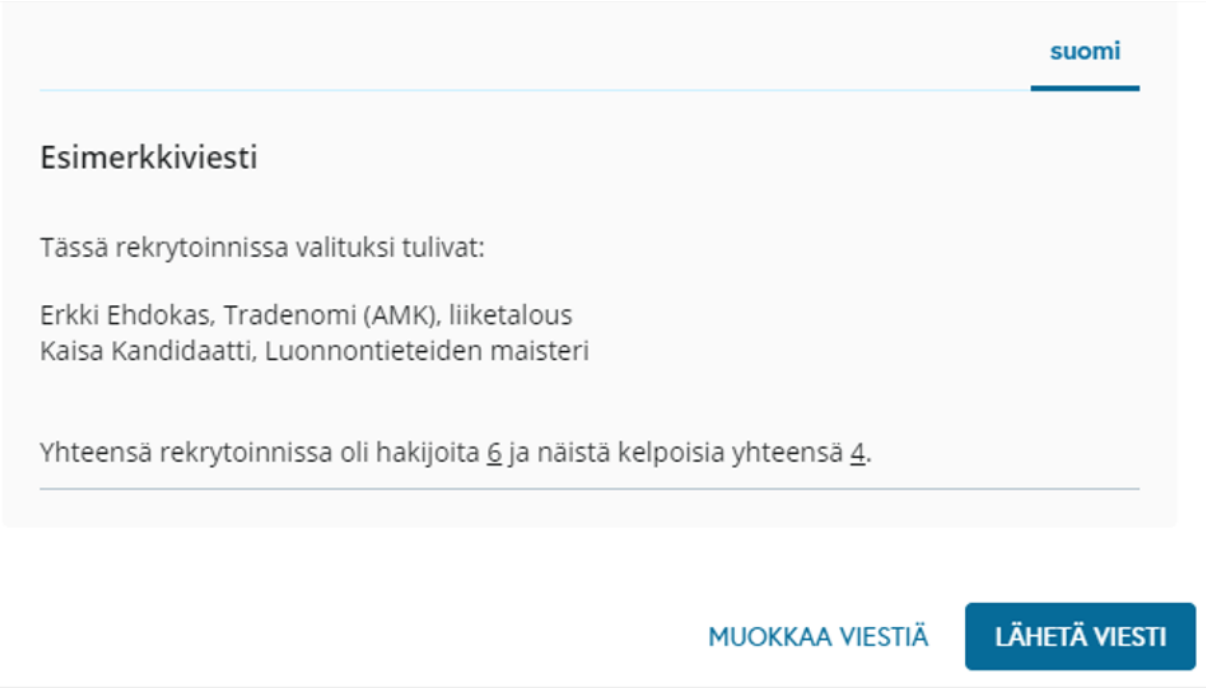


6.2.4.11 Valitun hakijan tietojen tulostus

Valitun hakijan tietoja on mahdollista tulostaa asiakirjapohjaan ja tietoja voidaan hyödyntää myös hakijaviestinnässä eli hakijoille lähetettävissä sähköpostiviesteissä. Tämä edellyttää, että valituksi tullut hakija asetetaan järjestelmätason tilaan Palkattu.
Valittujen hakijoiden tietojen tulostamiseen käytetään aloitusmerkkinä CCC ja lopetusmerkkinä CCCC. Näiden merkkien sisään voi lisätä muita tageja.
Alla oleva teksti havainnollistaa yksinkertaisesti, miten valitun hakijan tietoja voidaan tulostaa edellä mainittujen aloitus- ja lopetusmerkkien avulla. Esimerkkirekrytoinnissa on valittu kaksi hakijaa, jotka on asetettu Palkattu-tilaan ja joiden tiedoista halutaan tulostaa etu- ja sukunimi sekä ylin tutkinto.

Tässä rekrytoinnissa valituksi tulivat:
CCC #etunimi# #sukunimi#, |#ylintutkinto_nimike#|
CCCC
Yhteensä rekrytoinnissa oli hakijoita #hakijamaara# ja näistä kelpoisia yhteensä #kelpoisetlkm#.

Hakijoille lähetettävässä sähköpostiviestissä yllä oleva tekstipätkä kääntyy esimerkkirekrytoinnin viestidialogin esikatselussa alla olevaan muotoon. Palkattu-tilassa olevien hakijoiden tiedot näytetään allekkain omilla riveillään. Sama koskee asiakirjapohjatulosteita.



6.2.4.12 Hakijavertailu

Hakijavertailu on käytettävissä kohdistetuissa rekrytoinneissa. Osa rekrytoinnin hakulomakkeella käytettävistä kentistä voidaan asettaa vertailukriteereiksi, joita käytetään hakijalistanäkymässä hakijoiden vertailuun. Myös lisäkysymyksiä voidaan asettaa vertailukriteeriksi. Vertailukriteereiksi asetettavien kysymysten vastausvaihtoehdot pisteytetään: tämän jälkeen voidaan ottaa käyttöön hakijavertailunäkymä, jossa hakijat näytetään saamansa kokonaispistemäärän mukaisessa järjestyksessä.

Rekrytoinnissa asetettuja vertailukriteerejä voi kopioida, kun rekrytointi kopioidaan. Myös rekrytointipohjaan voi luoda vertailukriteerejä valmiiksi. Kopioitaessa ja rekrytointipohjaa käyttäessä käyttäjälle kerrotaan, että hakulomake sisältää vertailukriteereitä ja käyttäjä voi valita, kopioiko vertailukriteerit nyt luotuun rekrytointiin vai ei.

Uusi toiminnallisuus näkyy käyttäjille mm. hakijalistanäkymän yläosassa näkyvinä painikkeina alla olevan esimerkkikuvan tavoin. Painikkeista otetaan hakijavertailutila käyttöön rekrytoinnissa, asetetaan ja muokataan vertailukriteereitä sekä jaetaan vertailunäkymä toiselle käyttäjälle.

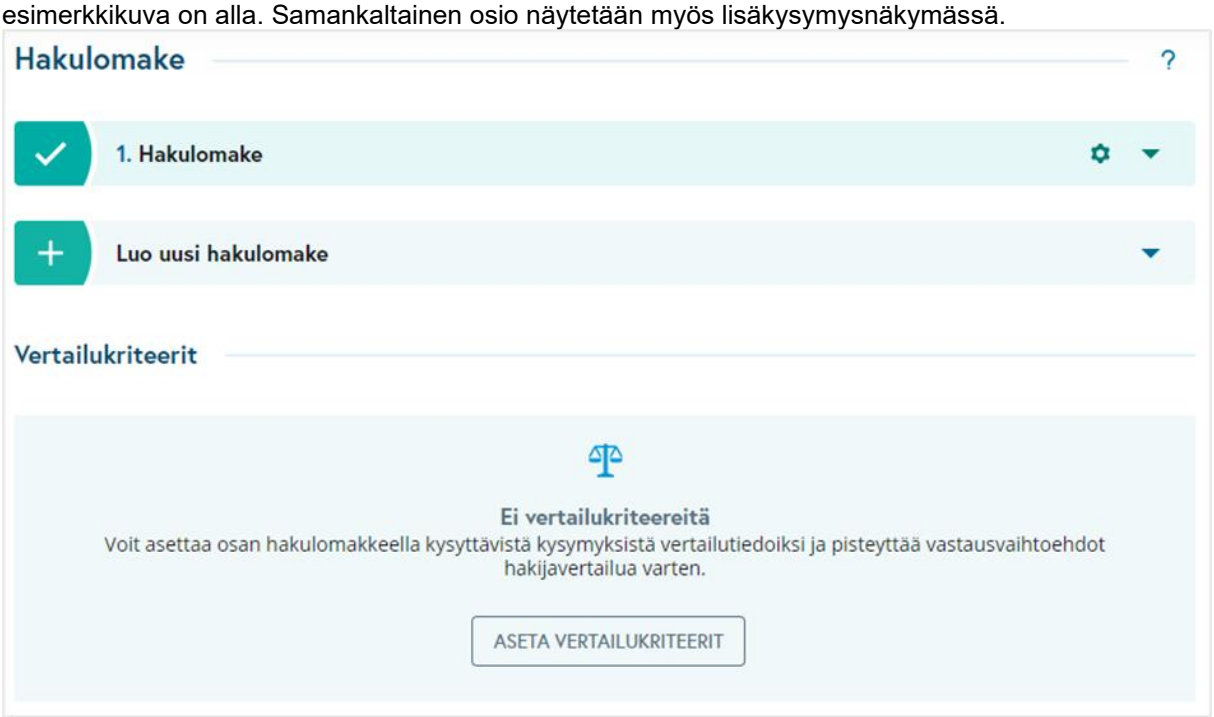


Vertailukriteerien asettaminen

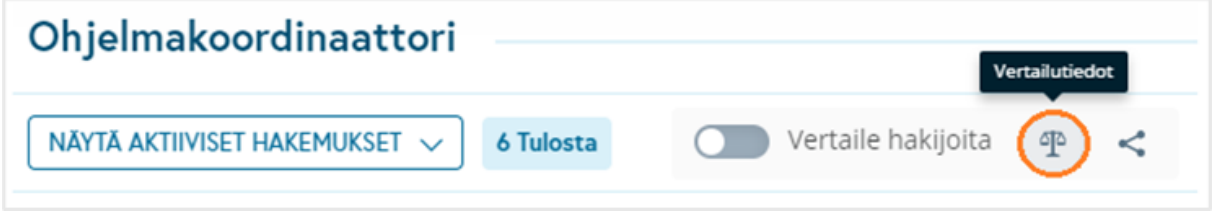
Vertailukriteereitä voi asettaa käyttäjä, jolla on rekrytoinnin muokkausoikeus. Vertailukriteereitä on mahdollista asettaa ja muokata kolmessa eri paikassa:

1. **Rekrytoinnin hallinnan hakulomakenäkymässä** voidaan asettaa vertailukriteereiksi hakulomakkeen kysymyksiä. Näin vertailukriteerit voidaan asettaa valmiiksi jo hakulomakkeen tekemisen yhteydessä.
2. **Lisäkysymysnäkymässä** voidaan asettaa vertailukriteereiksi lisäkysymysten kysymyksiä (jos organisaatiossa on Lisäkysymykset hakijalle -toiminnallisuus käytössä)
3. **Hakijalistanäkymän** kautta vertailukriteereiksi voidaan asettaa sekä hakulomakkeen että lisäkysymysten kysymyksiä.

Hakulomakenäkymässä vertailukriteerit asetetaan hakulomakkeiden alapuolella olevassa osiossa, esimerkkikuva on alla. Samankaltainen osio näytetään myös lisäkysymysnäkymässä.



Hakijalistanäkymästä käyttäjä pääsee vertailukriteerien määrittämisdialogiin Vertailutiedot-painikkeesta, alla olevan esimerkkikuvan mukaisesti.

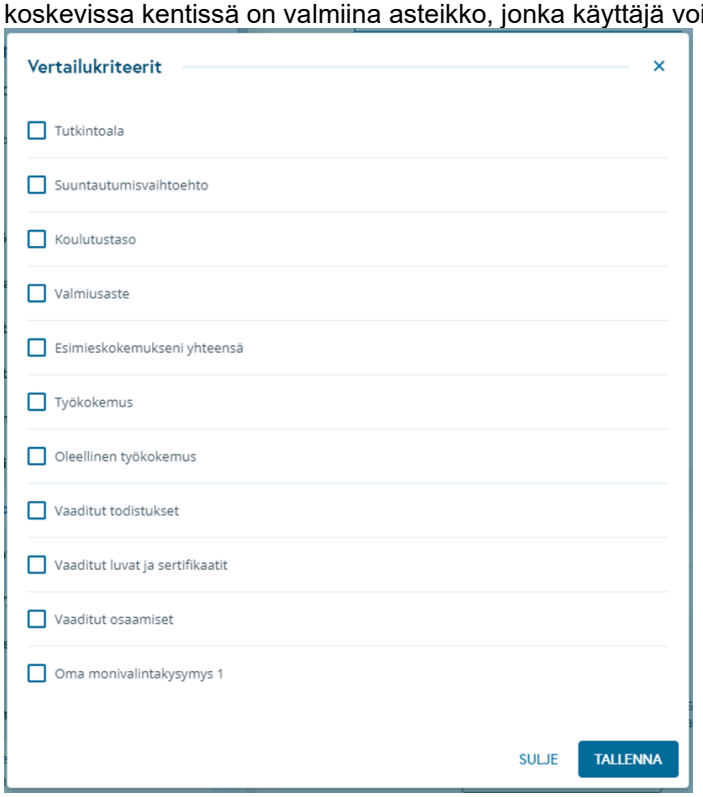


Vertailukriteereinä voidaan käyttää alla listattuja hakulomakkeen kenttiä, jos ne ovat rekrytoinnin hakulomakkeella käytössä. (Kenttien nimet ovat järjestelmän oletuskieleistyksiä.)

- Kielitaitovaatimukset, kirjallinen ja suullinen
- Toivottu kielitaito, kirjallinen ja suullinen
- Tutkinnot
    - Tutkinto, jonka hakija on merkinnyt ylimmäksi tutkinnokseen
    - Valmiusaste
    - Koulutustaso
    - Tutkintoala
    - Suuntautumisvaihtoehto
- Työkokemus:
    - Esimieskokemus yhteensä
    - Työkokemuksen kesto yhteensä
    - Oleellisen työkokemuksen kesto
- Osaamiset:
    - Vaaditut todistukset
    - Vaaditut luvat ja sertifikaatit
    - Vaaditut osaamiset
- Tehtäväkohtaiset tiedot:
    - Rekrytointikohtaiset monivalintakysymykset (10 kpl)
- Lisäkysymyksistä valintakentät (yksi valinta ja monivalinta) voidaan asettaa vertailutiedoiksi

Yksittäisen vertailukriteerin asettaminen tarkoittaa sitä, että käyttäjä antaa vertailutiedon jokaiselle vastausvaihtoehdolle pisteet (0-5). Oletuspistemäärä on 0 pistettä. On käyttäjien itse määriteltävissä ja harkittavissa, käyttävätkö he valintakriteereissä koko pisteskaalaa nollasta viiteen ja miten eri vertailutiedot painotetaan pisteissä toisiinsa nähden.

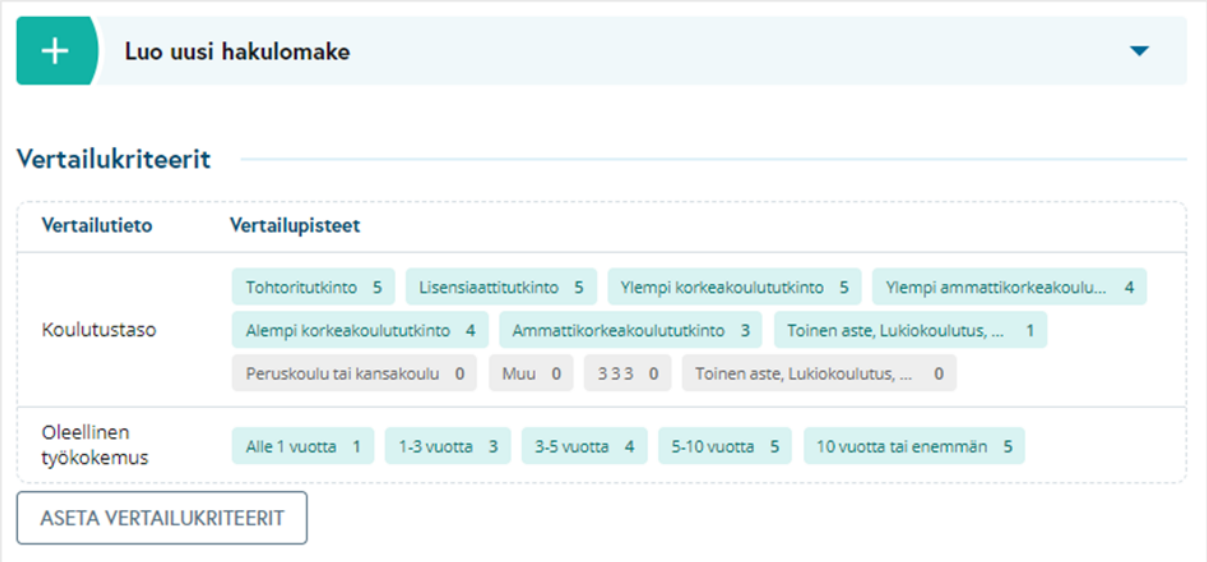
Kun käyttäjä siirtyy asettamaan vertailukriteereitä, hänelle näytetään dialogissa kaikki ne tiedot, jotka on mahdollista asettaa vertailukriteereiksi, esimerkkikuva tästä näkymästä on alla. Klikkaamalla yksittäistä vertailukriteeriä käyttäjä pääsee määrittämään pisteet kentän jokaiselle vaihtoehdolle. Työkokemuksen kestoa koskevissa kentissä on valmiina asteikko, jonka käyttäjä voi pisteyttää.





Kun käyttäjä on valinnut haluamansa vertailukriteerit ja pisteyttänyt ne, hän tallentaa dialogin. Sen jälkeen hakijavertailu on käytettävissä hakijalistanäkymässä.

Käyttöön valitut vertailukriteerit ja niiden pisteytys näytetään koosteena hakulomakenäkymässä (hakulomakkeen kysymysten osalta) ja lisäkysymysnäkymässä (lisäkysymysten osalta). Jo asetettuja vertailukriteereitä voi muokata rekrytoinnin sulkemiseen saakka.

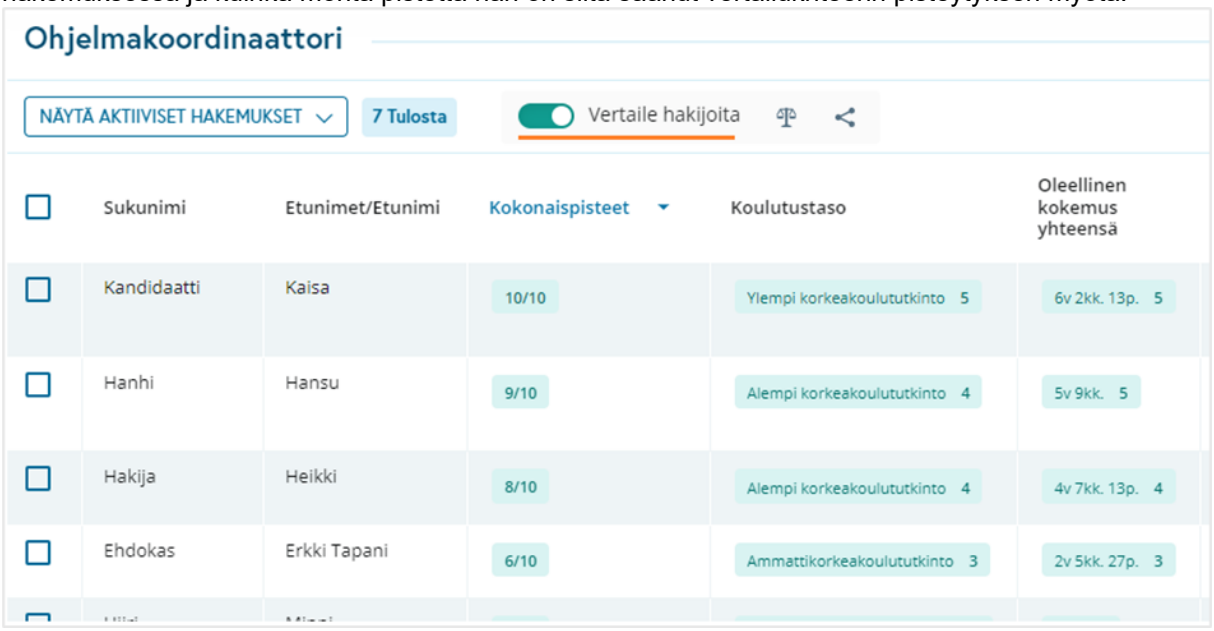


Hakijoiden vertaaminen hakijalistalla

Jos käyttäjällä on oikeus nähdä rekrytoinnin hakijalista ja jos rekrytoinnissa on asetettu vähintään yksi vertailukriteeri, käyttäjä voi asettaa hakijavertailun päälle hakijalistanäkymän *Vertaile hakijoita* -kytkimestä. Hakijavertailu perustuu niihin hakijoihin, jotka ovat hakijalistanäkymässä sillä hetkellä, kun käyttäjä asettaa hakijavertailun päälle. Käyttäjällä voi siis olla suodatettu hakijalista tai hakijaraportti hakijalistanäkymässä, jonka hän asettaa vertailutilaan.

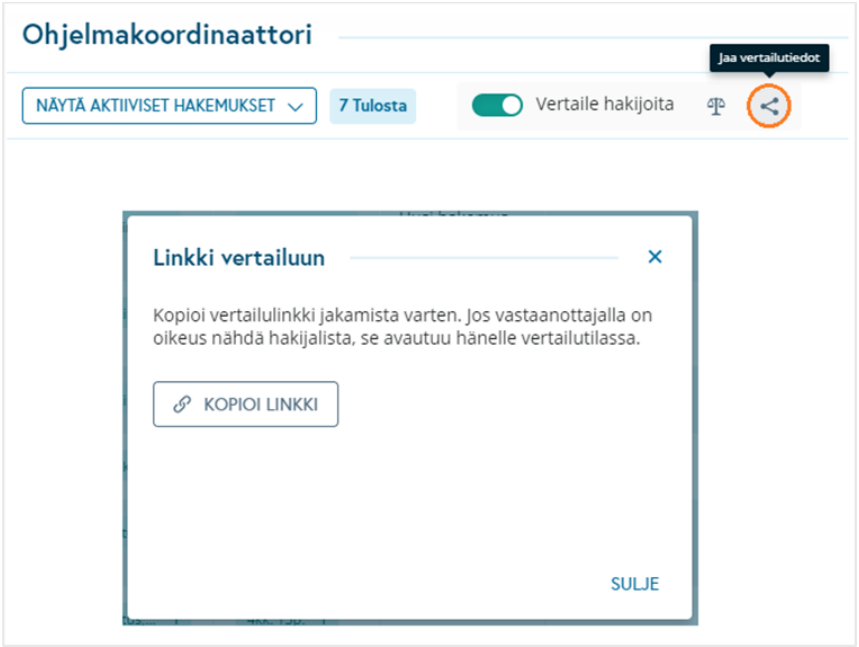
Hakijavertailussa hakijoille lasketaan jokaisesta asetetusta vertailukriteeristä pistemäärä ja hakijat asetetaan järjestykseen kokonaispistemäärän perusteella. Hakijalistan ylimpänä näytetään hakija, jolla on korkeimmat kokonaispisteet. Kokonaispisteet sekä jokainen käytössä oleva vertailukriteeri näytetään hakijalistalla vierekkäin omassa sarakkeessaan, minkä avulla käyttäjä pystyy näkemään selkeästi mistä yksittäisen hakijan pisteet tulevat. Ennen hakijavertailua näkymässä olleet sarakkeet näytetään edelleen näkymässä, mutta ne on sijoitettu vertailukriteerien jälkeen.

Kokonaispisteiden vieressä olevista vertailukriteerien sarakkeista selviää, mikä on ollut hakijan vastaus/tulos hakemuksessa ja kuinka monta pistettä hän on siitä saanut vertailukriteerin pisteytyksen myötä.



Kun hakijavertailu on päällä ja hakijat on asetettu hakijavertailun mukaiseen järjestykseen, voidaan hakijalistanäkymässä käyttää massatoimintoja normaaliin tapaan (esim. viestien lähettäminen).

Käyttäjä voi myös jakaa hakijavertailunäkymän toiselle käyttäjälle kopioimalla vertailulinkin jakamista varten. Linkki vertailuun on saatavilla hakijalistanäkymästä hakijavertailun painikevalikosta alla olevan esimerkkikuvan tapaan. Linkin vastaanottajalla tulee olla oikeus nähdä kyseisen rekrytoinnin hakijalista, jotta vertailutila avautuu hänelle linkistä.



Hakijavertailun muita ominaisuuksia

Kun vertailukriteerejä on asetettu rekrytoinnissa hakijavertailua varten, hakijan saamat vertailupisteet näytetään yksilöityinä myös hakijan cv-näkymän alaosassa.

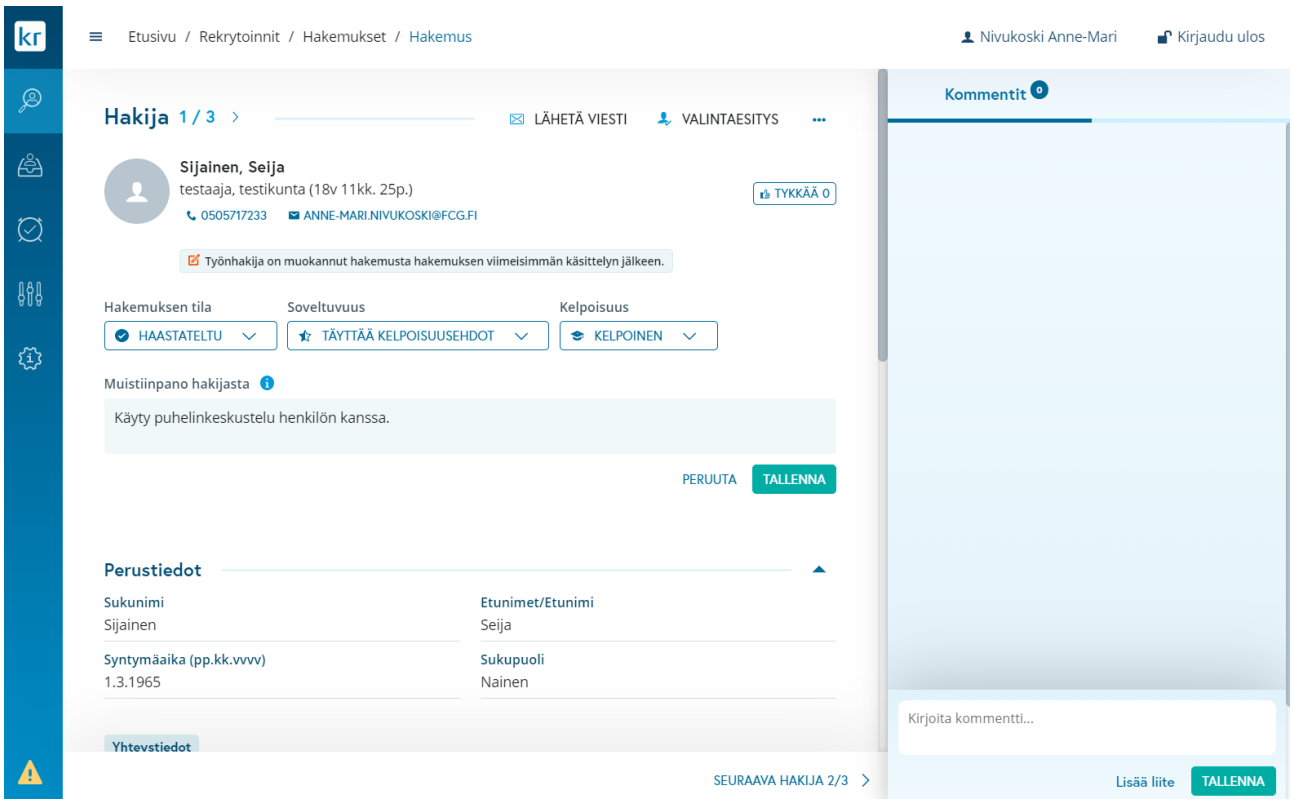


Kun rekrytointi suljetaan, vertailukriteerit siirtyvät lukutilaan eli niitä ei voi enää muokata, mutta hakijoiden vertailutila on edelleen käytettävissä.

6.3 Hakijan CV-näkymä

6.3.1 Yleistä

Hakijan CV-näkymään päästään tuplaklikkaamalla haluttua hakijaa hakijalistalla tai hakijalistanäkymän alatoimintopalkin ”Avaa” –toiminnolla. Alla esimerkkikuva CV-näkymästä

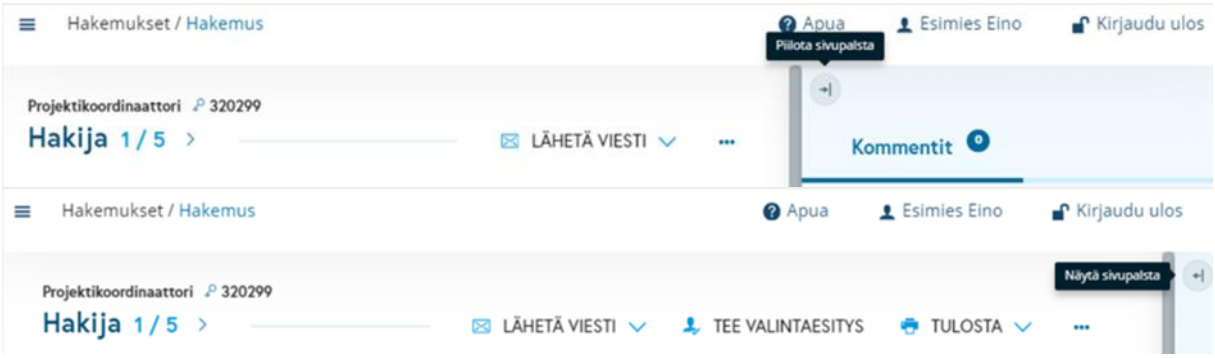


CV-näkymän yläosassa on hakijan kuva sekä hakijan viimeisin työkokemus ja tutkinto sekä hakijasta ”Muistiinpano” –toiminnolla kirjattu muistiinpano. Kuvalle on käyttöliittymässä aina varattu tila, vaikka hakijalla ei kuvaa olisikaan tai vaikka sitä ei olisi hakulomakkeella pyydettykään.

• Hakijan sähköpostiosoitteen klikkaaminen avaa viestinlähetysdialogin, jossa voidaan ko hakijalle lähettää viesti
• Hakijan puhelinnumeron klikkaaminen avaa ”puhelinsoittosovelluksen”

- Puhelinsoittosovellus määritetään jokaisen käyttäjän oman tietokoneen asetuksissa tai tämä asetus hallinnoidaan organisaatiossa keskitetysti IT-osaston toimesta.
- Tätä asetusta EI siis määritetä rekrytointijärjestelmässä. Apua tämän ominaisuuden käytöstä saat siis oman organisaatiosi IT-osastolta.
    - Jos varsinaista puhelinsoittosovellusta ei ole organisaatiossa käytössä, niin usein windowsin oletusasetuksissa on määritetty esim Teams ko sovellukseksi tai sitten määritystä ei tietokoneen asetuksissa ole ja käyttäjältä kysytään klikkauksen jälkeen, että mitä sovellusta haluat käyttää
    - Ei kannata klikata hakijan puhelinnumeroa tai jos sitä vahingossa klikkaa, niin sulkee vaan pois tämän jälkeen avautuvat kysymykset/ruudut.
    - Jos organisaatiossa on käytössä puhelinsoittosovellus, niin hyvin todennäköisesti hakijan puhelinnumeron klikkaaminen avaa ko sovelluksen, josta sitten voidaan hakijalle soittaa suoraan tietokoneen avulla.
    - jos tämän kanssa on ongelmia, niin kannattaa kääntyä ensin oman organisaation IT:n puoleen ja kertoa/näyttää järjestelmästä, että ”Tästä klikkaamalla pitäisi pystyä soittamaan hakijalle”. IT osannee auttaa tästä eteenpäin.

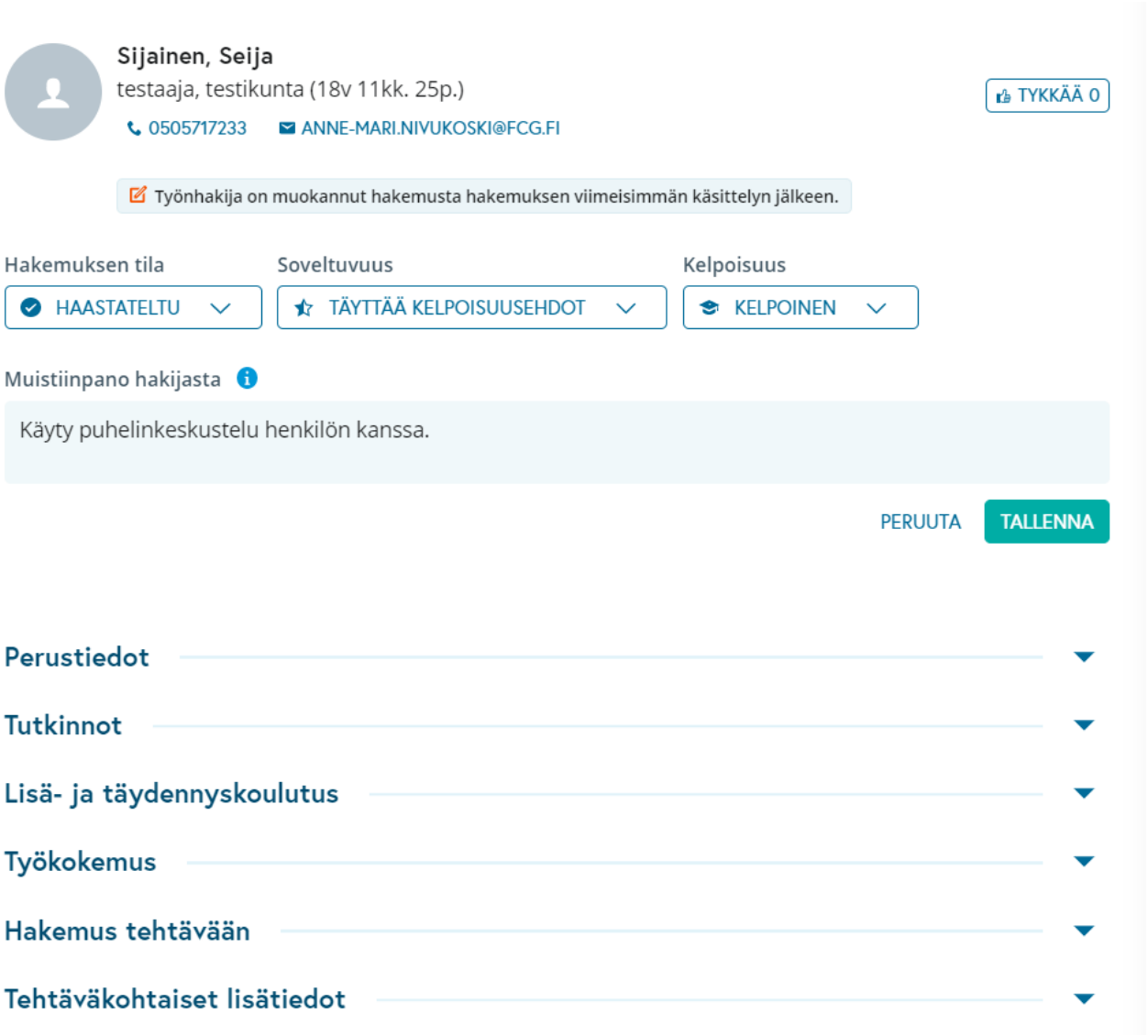
Näkymän pääalueena on itse hakulomake, joka on jaettu osioihin hakulomakkeen rakenteen mukaan. Päätoiminnot, joita hakijaan voidaan kohdistaa, löytyvät hakijan yläosan yhteenvedon sekä varsinaisen hakulomakkeen välistä. Loput toiminnot ovat näkymän ylätoimintopalkissa. Näkymän oikeassa reunassa on kommenttipalsta, jossa näkyvät hakemusten käsittelijöidenkirjaaman kommentit hakijasta. Kommenttipalstan saa piilotettua näkymästä Piilota sivupalsta -napilla:



6.3.2 Hakulomake

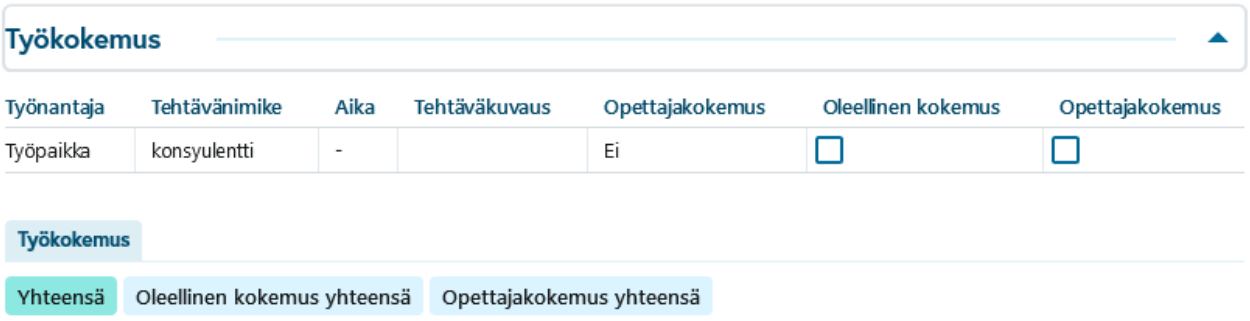
6.3.2.1 Yleistä näkymästä ja sen käytöstä

Hakulomakkeella näytetään hakijasta ne tiedot, jotka hän on kyseisen rekrytoinnin hakulomakkeella syöttänyt. Jos hakija ei ole hakulomakkeella jotain tietoa antanut, on ko kenttä CV-näkymässä tyhjä. Hakulomake on jaettu osioihin hakulomakkeen rakenteen mukaan. Näitä osioita voi sulkea ja avata lukemisen helpottamiseksi. Alla esimerkkikuva hakulomakkeesta, jossa osiot ovat suljettuna.



6.3.2.2 Hakijan työkokemuksien merkitseminen oleelliseksi työkokemukseksi ja opettajakokemukseksi hakulomakkeella

Hakulomakkeella pystytään merkitsemään hakijan työkokemuksia oleellisiksi kokemuksiksi tai opettajakokemuksiksi merkitsemällä rasti esim ”Oleellinen työkokemus” –kohtaan. Järjestelmä tallentaa merkinnän ilman erillistä tallennusta.



Opettajakokemusluokittelun voi tehdä, jos rekrytoinnin hakulomakkeella on osioon ”Työkokemus” ollut valittuna kysymys ”Opettajakokemus”. Jos tätä ”saraketta” ei ole hakulomakkeen työkokemusvälilehdelle ollut valittuna, järjestelmä tulkitsee, että ko rekrytoinnissa ei haluta erikseen luokitella opettajakokemuksia.

Opettajakokemus- ja oleellinen kokemus –luokituksia pystytään hyödyntämään työnhakijaraporteissa sekä asiakirja-/tulostuspohjissa. Asiakirjapohjiin voidaan ”tagittaa” esimerkiksi kaikki ne työkokemukset, jotka rekrytoija on merkinnyt opettajakokemuksiksi tai työnhakijaraporteilla voidaan esimerkiksi tehdä haku: ”etsi hakijat, joilla löytyy oleelliseksi merkityistä työkokemuksista tehtävänimike ”opettaja” ”.

6.3.2.3 Ilmoitus ”Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen”

Ilmoitus ”Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen” annetaan tilanteessa, jossa työnhakija on tehnyt muutoksia hakemukselleen sen jälkeen, kun työnantaja on tehnyt hakemukselle tarkistusmerkintöjä. Tällaisia merkintöjä ovat mm. työkokemusten merkitseminen oleelliseksi, tai hakemuksen arviointiluokitusten ja tilan muutokset.

Hakija voi muokata hakemuksen tietoja vain hakuaikana. Perustiedot -osion tietoja voi kuitenkin muokata hakijan oman profiilin kautta milloin vain.

Alla kuva CV-näkymästä, jossa tällainen ilmoitus annetaan:

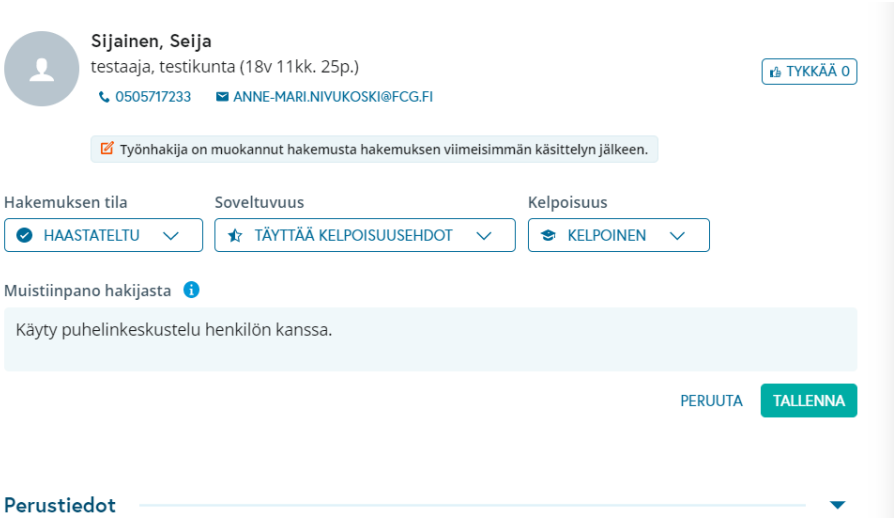


Kun tämän jälkeen työnantaja tekee uusia tarkistusmerkintöjä hakemukseen, tuo ilmoitus katoaa.

6.3.3 Hakijaan kohdistettavat toiminnot

Tietyt hakijaan kohdistuvat toiminnot voidaan tehdä suoraan hakulomakkeella. Nämä toiminnot ovat:

- Tykkäys
- Tilan muuttaminen
- Soveltuvuuden muuttaminen
- Kelpoisuuden muuttaminen



Loput hakijaan kohdistettavat toiminnot löytyvät näkymän yläosan toimintopalkista. Toimintoja on näkyvillä suoraan näytöllä, niin monta, kuin siihen mahtuu ja loput ovat toimintopainikkeen takana. Nämä toiminnot ovat:

- Lähetä viesti
- Kommenttipyyntö
- Valintaesitys
- Asiakirjapohjat
- Tulosta
- Muokkaa CV-tietoja (vain pääkäyttäjillä)
- Nosta rekrytointiin
- Muut hakemukset
- Tapahtumaloki



6.3.3.1 Päätoiminnot samoja, joita tehdään hakijalistanäkymässä

Toiminnot ovat pääosin samoja, mitä tehdään hakijalistanäkymässä, mutta tehtäessä ne CV-näkymässä, ne kohdistuvat ainoastaan kyseessä olevaan hakijaan. Näitä toimintoja ei kuvata tässä kappaleessa erikseen. Tässä kappaleessa kuvataan pelkästään CV-näkymässä tehtävät toiminnot, joita ovat:

- Tykkäys
- Muokkaa CV-tietoja (vain pääkäyttäjillä)
- Nosta rekrytointiin
- Muut hakemukset
- Tapahtumaloki

6.3.3.2 Hakijan peukutus / tykkääminen

Hakijaa voidaan peukuttaa/tykätä. Hakijan CV:llä näkyy, montako tykkäystä hakija on järjestelmän käyttäjiltä saanut. Vietäessä hiiri tykkäyksien lukumäärän päälle, näytetään tooltipissä viimeisimmät oman organisaation tykkääjät. Käyttäjä voi myös peruuttaa tykkäyksensä. Tykkäyksen voi suorittaa jokainen, joka pääsee hakijan CV:tä lukemaan: sille ei siis ole erillistä käyttöoikeutta.

6.3.3.3 Muokkaa CV-tietoja

Toiminnolla voidaan muokata hakijan CV-tietoja, jos käyttäjän käyttöoikeudet sen sallivat. Toiminto avaa saman hakulomakkeen, jonka hakijakin on täyttänyt ja käyttäjä voi tehdä siihen muokkauksia. CV:lle jää näkyviin viimeisimmän muokkauksen tekijä ja muokkausajankohta. Muokkausoikeus on vain organisaation pääkäyttäjien käyttäjätunnuksen käyttöoikeustasossa.

6.3.3.4 Hakemuksen nostaminen toiseen rekrytointiin

Jos hakija on antanut hakulomakkeella luvan käyttää hakemusta myös muissa rekrytoinneissa tai jos hakemus on lisätty manuaalisesti, voidaan tällainen hakemus nostaa mukaan myös johonkin toiseen rekrytointiin. Käyttäjä voi nostaa hakemuksen sellaisiin rekrytointeihin, jotka hänellä on oikeus järjestelmässä nähdä.

6.3.3.5 Muut hakemukset

Jos käyttäjällä on oikeus nähdä järjestelmässä kaikki hakijan rekrytoinnit, näkee hän ne CV-näkymän Muut hakemukset –toiminnolla. Tästä avautuvassa näkymässä käyttäjä näkee, mihin muihin rekrytointeihin hakija on hakemuksen jättänyt. Käyttäjä näkee tällä listalla sellaiset rekrytoinnit, jotka hän muutoinkin näkisi järjestelmässä, eli 1) sellaiset, joihin hänet on merkitty vastuuhenkilöksi rekrytointisuunnitelmanäkymässä 2) muut käyttöoikeuksiensa mukaiset rekrytoinnit (jos hänelle esim. on järjestelmän käyttöoikeuksien myötä annettu automaattisesti oikeudet esim. koko organisaation rekrytointeihin). Listalla ei näytetä suljettuja rekrytointeja.

Käyttäjä pääsee lukemaan hakijan hakemusta näissä muissa rekrytoinneissa klikkaamalla rekrytoinnin työavainta. Käyttäjä pystyy myös muuttamaan hakijan tilaa, soveltuvuutta ja kelpoisuutta näissä muissa rekrytoinneissa.

6.3.3.6 Tapahtumaloki

CV-näkymän Tapahtumalokilla näytetään kaikki hakijaan liittyvät toimenpiteet, joita ovat esim. tila- ja luokitusmuutokset, viestintä ja kommentointi. Tapahtumaloki avautuu CV-näkymän Näytä valikko -painikkeesta, joka on …-painike oikeassa yläkulmassa.

6.3.4 Hakemuksen kommentointi

Hakemuksia voidaan kommentoida CV-näkymässä. Kommenttipalsta on oletusarvoisesti näkyvillä näkymän oikeassa reunassa. kommentteja voidaan lisätä kirjoittamalla uusi kommentti sille varattuun kenttään ja tallentamalla se. Kommentteihin voidaan lisätä myös liitetiedostoja kuten haastattelumuistioita.

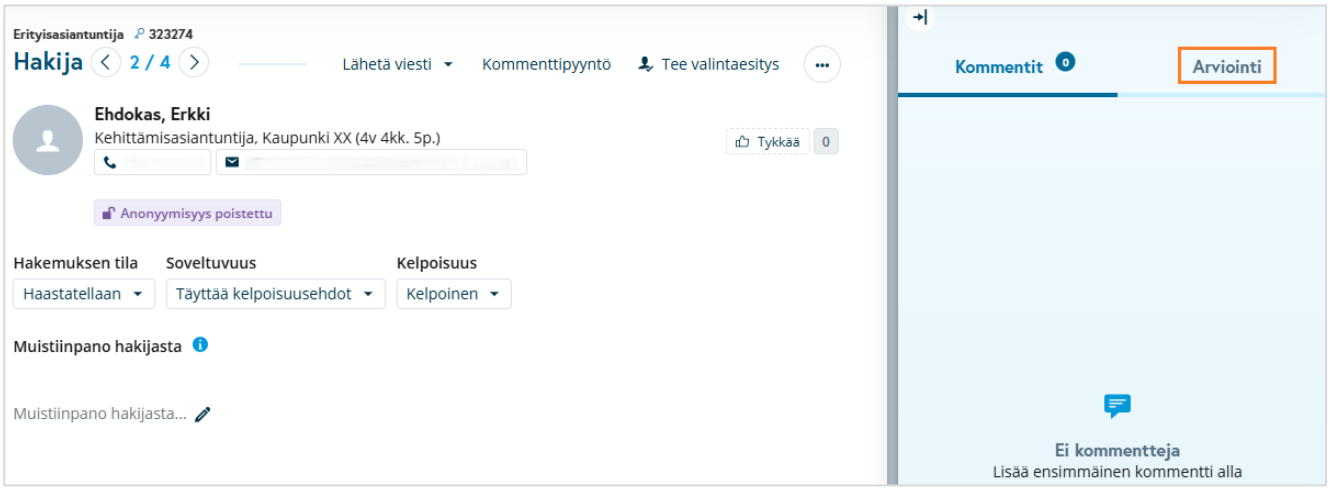
Hakijasta annetut kommentit ovat rekrytointikohtaisia. Tällä tarkoitetaan, että jos sama hakija on mukana kahdessa rekrytoinnissa, hänestä rekrytoinnissa A kirjoitetut kommentit eivät näy rekrytoinnissa B hakemusten käsittelijöille.

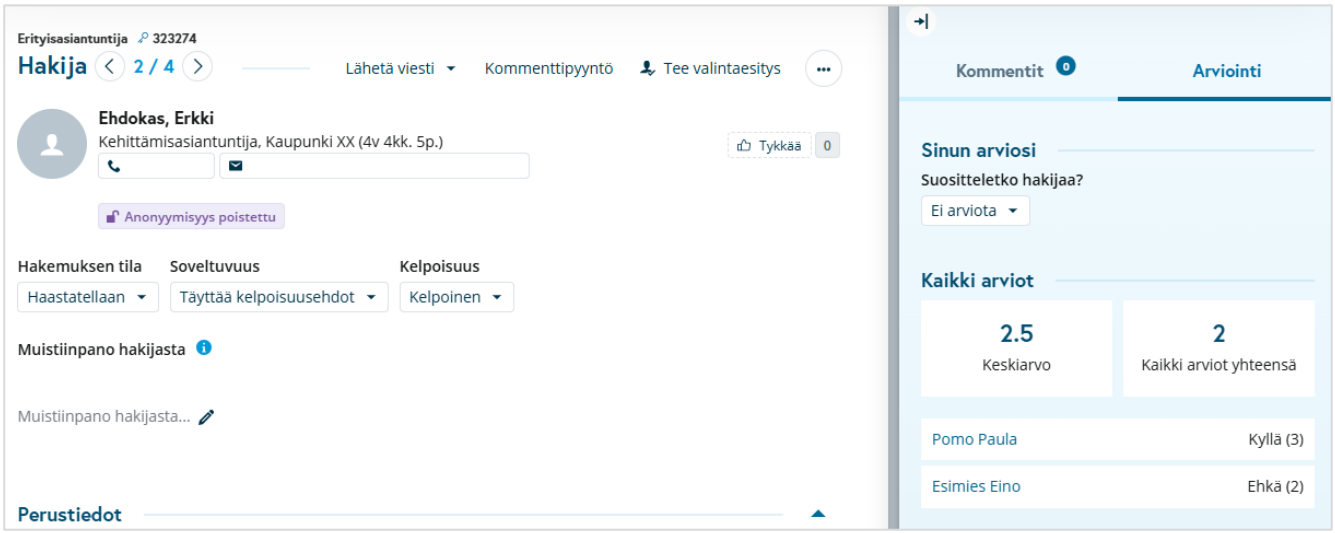
Kun rekrytoinnin hakijoista pyydetään toiselta käyttäjältä kommentteja, kommenttipyyntöön voi lisätä oman saatetekstin. Saateviestin merkkimääräraja on nostettu 500 merkistä 1000 merkkiin. Esimerkkikuva kommenttipyynnöstä on alla.

6.3.5 Hakijan arviointi

Käyttäjä voi merkitä henkilökohtaisen arvionsa hakijasta ja nähdä muiden käyttäjien antamat arviot sekä arvioiden keskiarvon. Aikaisemmin hakijalle on voinut antaa yhden yhteisen arvion esim. soveltuvuuden osalta.

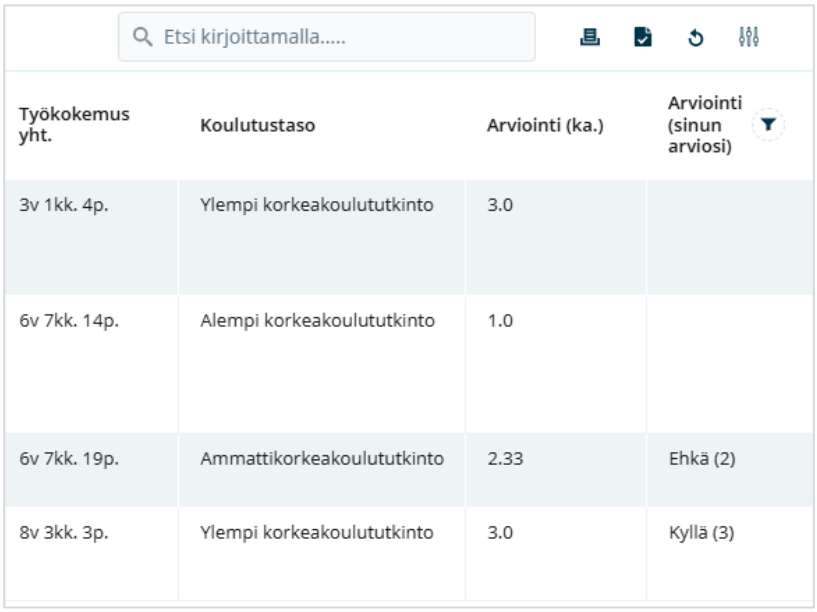
CV-näkymässä arviointiosio löytyy kommenttipalstan viereiseltä Arviointi-välilehdeltä klikkaamalla. Jos käyttäjä pääsee lukemaan hakemuksen ja voi kommentoida sitä, hän voi myös antaa oman arvionsa hakijasta tässä näkymässä kolmiportaisella asteikolla Ei-Ehkä-Kyllä. Esimerkkikuvat näkymästä ovat alla (arvion voi antaa riippumatta rekrytoinnin mahdollisesta anonyymitilasta).





Rekrytoinnin hakijalistanäkymässä taulukon oikeaan reunassa on kaksi saraketta, jotka ovat oletuksena näkyvissä:

- **Arviointi (ka.)**: tässä sarakkeessa näytetään hakijalle annettujen arvioiden keskiarvo pisteinä. Hakijalista on mahdollista laittaa paremmuusjärjestykseen saadun keskiarvon perusteella. Hakijalistanäkymästä käyttäjä näkee myös nopealla vilkaisulla, onko hakijoita jo arvioitu vai onko sarake tyhjä.
- **Arviointi (sinun arviosi)**: tässä sarakkeessa näytetään kirjautuneen käyttäjän antama oma arvio hakijasta teksti- ja pistemuodossa. Hakijalista on mahdollista järjestää paremmuusjärjestykseen tämän tiedon perusteella. Käyttäjä voi halutessaan myös suodattaa hakijalistan antamiensa arvioiden mukaan (esim. valita näkymään vain ne hakijat, joille käyttäjä on antanut parhaimman arvion).



Hakijoille annetut arviot näkyvät gdpr-tulosteessa. Gdpr-tulosteessa ei näytetä arvioiden antajien nimiä, joten tulosteessa näytetään vain annetut arviot numeerisesti sekä arvioiden keskiarvo.

6.3.6 Siirtyminen hakemukselta seuraavalle CV-näkymässä

Hakijan CV-näkymä yläosassa olevilla nuolilla sekä hakulomakkeen alla olevilla painikkeilla pystytään siirtymään edelliselle tai seuraavalle hakemukselle. Edellinen tai seuraava hakemus määräytyvät sen hakijalistan mukaisesti, josta CV-näkymään siirryttiin.

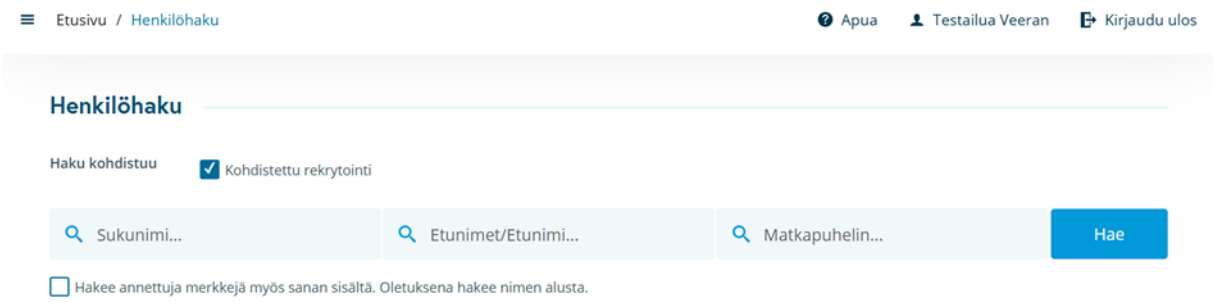
7 Etsi hakijoita

7.1 Henkilöhaku

7.1.1 Haun suorittaminen

Henkilöhakutoimintoon pääsee rekrytointimoduulin etusivunäkymästä ”Henkilöhaku” painikkeella. Henkilöitä voi etsiä sukunimen, etunimen sekä puhelinnumeron avulla.

Matkapuhelin-kenttä etsii tietoa Puhelinnumero-kentästä, joka on valittavissa hakulomakkeelle hakijan täytettäväksi. Puhelinnumerot voivat olla kentässä joko muotoa +358501234567 tai 0501234567: jos käyttäjä haluaa yhdellä haulla molemman muotoiset numerot esiin, kannattaa jättää numerosta maakoodi sekä ensimmäinen nolla pois (eli laittaa hakukenttään 501234567) ja valita lisäksi, että merkkejä haetaan myös merkkijonon sisältä.



Hakunäkymässä voidaan erikseen valita haetaanko hakijoita kohdistetuista rekrytoinneista vai avoimista rekrytoinneista vai molemmista.

Käyttöoikeudet vaikuttavat hakuun seuraavasti:

- Henkilöhaku kohdistetuista rekrytoinneista -> haetaan hakijoita niistä rekrytoinneista, joihin käyttäjällä on oikeus
- Henkilöhaku avoimista rekrytoinneista -> käyttäjällä täytyy olla oikeus hakea avoimista rekrytoinneista ja järjestelmä hakee hakijoita niistä avoimista rekrytoinneista, joihin käyttäjillä on oikeus.

Hakutuloksena näytetään lista hakukriteereihin sopivista hakijoista. Jos samalta hakijalta löytyy useampia hakemuksia, näytetään nämä kaikki. Klikkaamalla hakijaa, päästään tarkemmin tarkastelemaan hänen hakemustaan ko rekrytoinnissa.

7.1.2 Toiminnot hakemuksille Henkilöhaku -näkymässä

Henkilöhaun lopputulosnäkymästä voidaan valita haluttu hakemus ja se voidaan ”**Jäädyttää**”, anonymisoida tai poistaa, jos käyttäjän käyttöoikeudet sen sallivat. Jäädyttämisestä seuraa, että kyseistä hakemusta ei pysty muokkaamaan. Jäädyttäminen voidaan purkaa tarvittaessa.

Anonymisointi Tehdään ”Poista” –painikkeella. Toiminto poistaa hakijan tiedoista kaiken hakijan yksilöivän tiedon ja jättää ainoastaan sellaiset tiedot, joita tarvitaan tilastoraporteissa. Jos käyttäjä poistetaan kokonaan järjestelmästä, poistuvat hänen kaikki tietonsa kaikissa rekrytoinneissa, joissa hän on koskaan järjestelmässä ollut. Anonymisointia ja poistoa järjestelmästä ei voi peruuttaa.

Tulostustoiminto tulostaa tässä näkymässä hakemukset tietojen lisäksi myös hakemuksen käsittelylokin. Tämän näkymän tulostustoimintoa käytetään etenkin silloin, jos hakija esittää GDPR:n mukaisen tietopyynnön tietojensa käsittelystä.

7.2 Haku avoimista hakijoista

Rekrytoinnin etusivunäkymässä on painike ”Hae avoimia hakemuksia”. Tästä klikattaessa avautuu näkymä, jossa voidaan etsiä hakijoita avointen hakijoiden joukosta, eli CV-pankista. Näkymässä määritetään hakuehdot, joilla avoimia hakijoita halutaan etsiä. Jos käyttäjällä on oikeus luoda avoin haku -tyyppinen rekrytointi, hän voi asettaa vapaasti hakuehdoksi mitä tahansa hakulomakkeella kysytyistä tiedoista. Hakuehtoja voi lisätä myös valitsemalla tallennetun raporttipohjan.

Klikattaessa valitse hakukriteerit painiketta avautuu lista tietokentistä, joita rekrytointimoduulin asetuksissa on hakulomakkeelle valittu käyttöön. Tästä listasta voidaan valita halutut tietokentät, joita halutaan käyttää hakuehtona.

Kun hakukriteerit on annettu, ne voidaan tallentaa, jolloin ne ovat käytettävissä myöhemminkin. Hakukriteerit tallennetaan näkymän oikean yläosan tallennuspainikkeella. Tallennetulle haulle tulee antaa tässä yhteydessä nimi. Kun haku on tallennettu, se on käytettävissä Hakupohjat –alasvetovalikosta. Avoimien hakujen hakupohjat ovat käytettävissä kaikille hakupohjan tallentajan kanssa samassa yksikössä oleville käyttäjille.

7.2.1 Haun lopputulosnäkymä ja avoimiin hakijoihin kohdistettavat toimenpiteet

Kun haku suoritetaan, saadaan lista hakuun sopivista avoimista hakijoista. Tuplaklikkaamalla hakijaa listalla päästään lukemaan hakijan tarkempia tietoja. Täällä näkymässä hakijaa on myös mahdollista kommentoida. Hakijoiden CV-näkymästä ja kommentoinnista on tässä oppaassa kerrottu enemmän Hakemusten käsittelystä kertovassa kappaleessa.

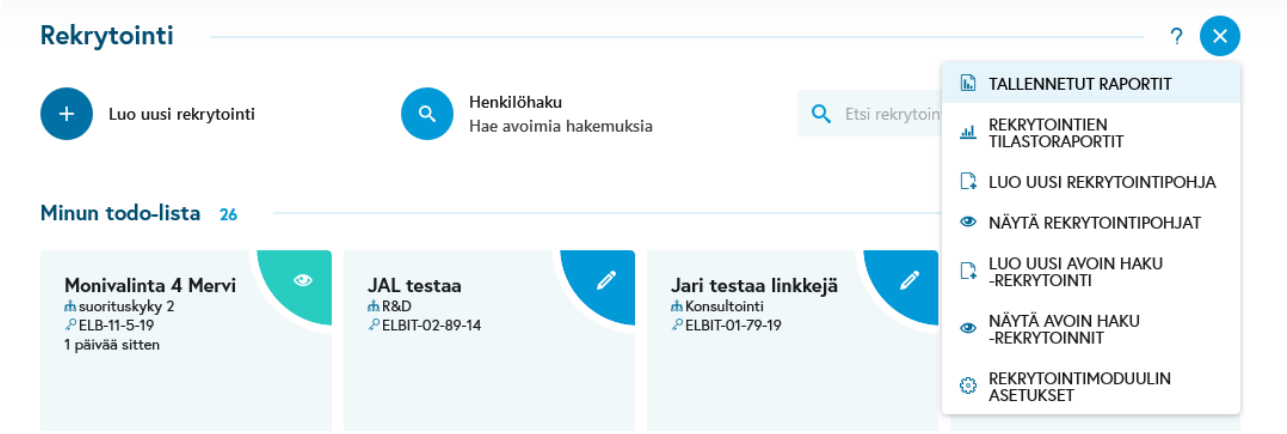
Hakijoille voidaan lähettää viestejä suoraan listausnäkymästä valitsemalla halutut hakijat listalta (rasti hakijan nimen edessä olevaan ruutuun) ja klikkaamalla alapalkin ”Lähetä viesti” painiketta. Viestien lähettämisestä on tässä oppaassa kerrottu enemmän Hakemusten käsittelystä kertovassa kappaleessa.

Avoimien hakijoiden hakijalistanäkymästä sekä CV-näkymästä pystytään nostamaan avoin hakija mukaan kohdistettuun rekrytointiin. Ko. näkymissä on käyttäjälle näkyvillä ”Nosta rekrytointiin” –painike, josta avautuu dialogi, josta käyttäjä voi valita, mihin rekrytointiin hän ko hakijan haluaa nostaa.

Hakija nostetaan rekrytointiin merkitsemällä rasti halutun rekrytoinnin valintaruutuun ja klikkaamalla OK-painiketta. Rekrytointiin nostettu hakija näkee rekrytointiportaalin ”Oma työpöytä” näkymässä myös sellaiset rekrytoinnit, joihin hänet on työnantajakäyttäjän toimesta nostettu.

9 Rekrytointipohjat

Rekrytointimodulin etusivunäkymän oikeasta yläkulmasta päästään rekrytointipohjiin, kun käyttäjätunnuksen käyttöoikeustaso sisältää toiminnon.



9.1.1 Rekrytointipohjan tekeminen

Rekrytointipohjan tekeminen voidaan aloittaa etusivunäkymän linkillä Luo uusi rekrytointipohja. Rekrytointipohja tehdään kuten normaalikin rekrytointi, mutta sitä ei voi julkaista. Lisäksi rekrytointipohjalle ei määritetä rekrytoinnin vastuuhenkilöitä, vaan siihen määritetään, että kuka voi käyttää ko rekrytointipohjaa.

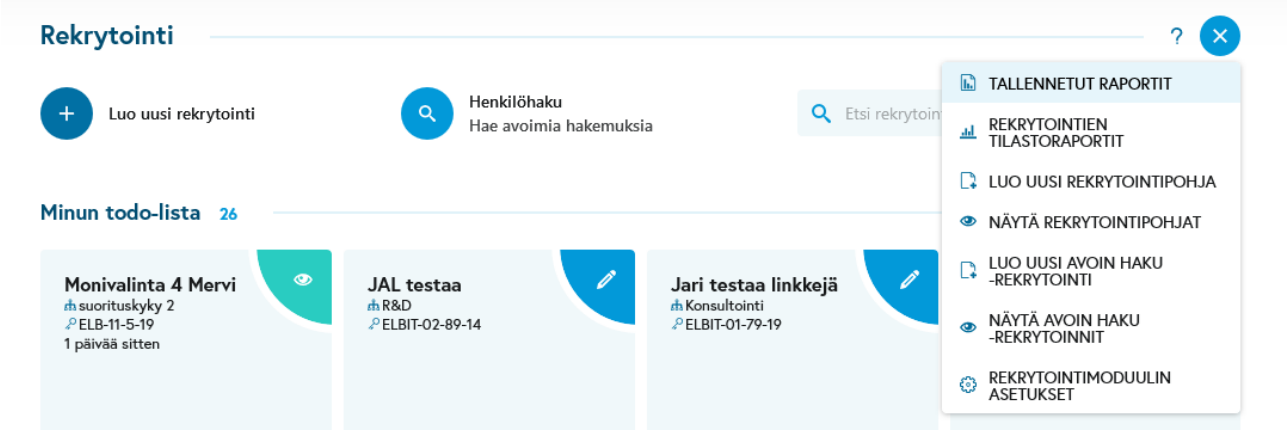
Rekrytointipohjaan voidaan syöttää valmiiksi tietoa tietokenttiin ja tehdä valmiiksi työpaikkailmoituksia ja hakulomakkeita.

9.1.2 Näytä rekrytointipohjat

Rekrytointiosion etusivulla olevalla linkillä saadaan auki rekrytointilistausnäkymä, jossa näytetään rekrytointipohjat, joihin käyttäjällä on oikeus.

10 Avoin haku -rekrytoinnit

Rekrytointimodulin etusivunäkymän oikeasta yläkulmasta päästään avoin haku -rekrytointeihin, kun käyttäjätunnuksen käyttöoikeustaso sisältää toiminnon.



10.1.1 Avoin haku –rekrytoinnin luonti

Avoin haku -tyyppisillä rekrytoinneilla tarjotaan työnhakijoille mahdollisuus lähettää avoin työhakemus, joka ei kohdistu mihinkään tiettyyn avoimena olevaan tehtävään.

Hakemukset, jotka ovat avoin haku -rekrytoinnissa, ovat kaikkien niiden käytettävissä, joilla on oikeus rekrytoinnin etusivunäkymässä käyttää toimintoa ”Hae avoimia hakemuksia” eli selata KirkkoRekryn avointa CV-pankkia. Avoimista hakemuksista löytyvät sekä organisaation omien avoin haku -rekrytointien kautta tulleet hakemukset, että muidenkin julkaisemien avoin haku -rekrytointien kautta lähetetyt. Avoimista hakemuksista näytetään käyttäjälle kuitenkin vain sellaiset, jotka on kohdistettu omaan organisaatioon joko kiinnostuskysymysten vastausten perusteella, tai hakemus on jätetty oman organisaation avoin haku -rekrytointiin.

Avoimen rekrytoinnin tekeminen aloitetaan rekrytoinnin etusivunäkymän linkillä ”Luo uusi Avoin haku –rekrytointi”. Käyttöoikeusprofiileissa on määritetty, kuka käyttäjä voi tehdä avoimia rekrytointeja.

10.1.2 Näytä avoimet rekrytoinnit

Rekrytointiosion etusivulla olevalla linkillä saadaan auki rekrytointilistausnäkymä, jossa näytetään avoin haku -rekrytoinnit, joihin käyttäjällä on oikeus.

11 Hakijapalautekysely

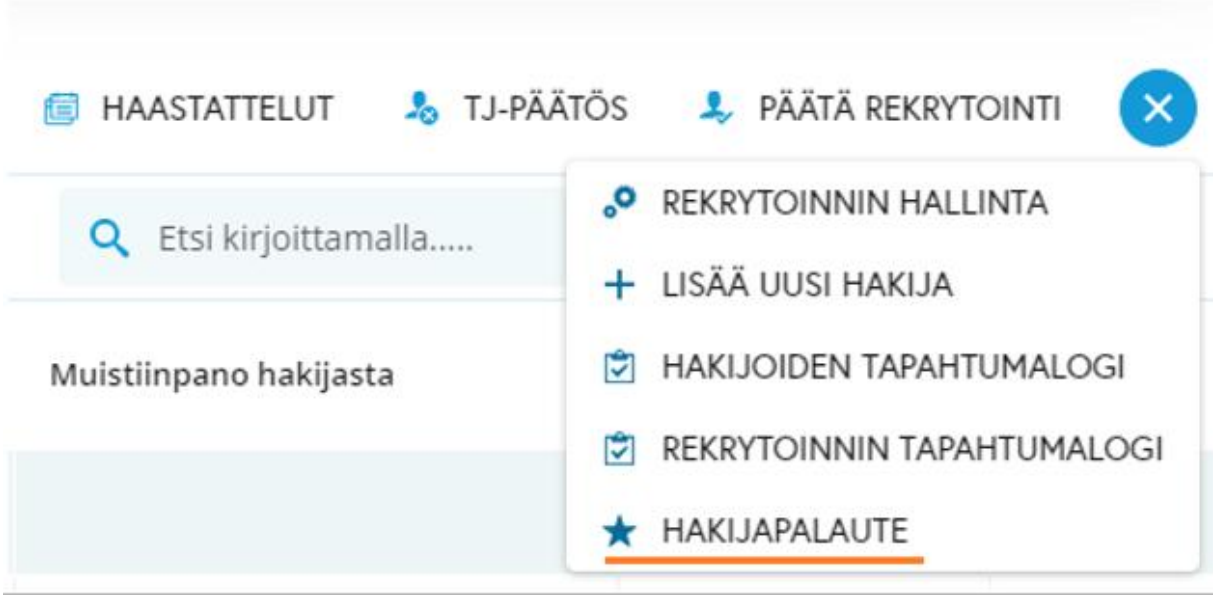
Hakijapalautekyselyllä rekrytoinnissa mukana olleille hakijoille voidaan lähettää rekrytointiprosessin loppuvaiheessa muutamalla klikkauksella nopea kysely, ns. *pikapalaute*. Sähköpostiviestin sisältämän linkin kautta hakija antaa kysymyksiin arviot (1-5 tähteä) ja voi jättää myös avointa palautetta. Kun kyselyn vastausaika on päättynyt, kyselyn tulokset näytetään rekrytoinnissa omassa hakijapalautenäkymässä. Hakijapalautekyselyiden tilaa ja kokonaiskeskiarvoa on myös mahdollista seurata rekrytointilistanäkymissä (Kaikki aktiiviset ja Kaikki suljetut rekrytoinnit -listanäkymissä).

Hakijapalautekysely on käytettävissä kohdistetuissa rekrytoinneissa ja tulokset käsitellään anonyymisti.

Hakijapalautekyselyn lähettämisessä seuraavat ehdot tulee täyttyä: rekrytoinnin hakuaika on päättynyt, aktiivisia hakijoita on vähintään 5 ja anonyymissä rekrytoinnissa anonyymisyys tulee olla poistettu. Jos kyselyn lähettäminen ei onnistu ajastettuna ajankohtana, kysely jää lähettämättä eli automaattista lähetystä ei yritetä myöhemmin uudestaan. Jos ajastettu lähettäminen ei ole mahdollista, lähetetään rekrytoivalle esihenkilölle kuitenkin asiasta sähköpostiheräte, jotta hän voi myöhemmin lähettää kyselyn manuaalisesti (jos lähettämisen ehdot täyttyvät myöhemmin).

11.1 Hakijapalautekyselyn lähettäminen rekrytoinnissa

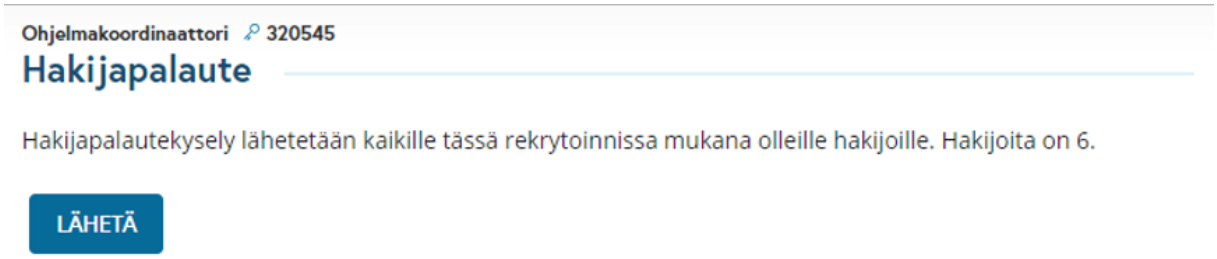
Kun organisaatiossa on hakijapalautekysely käytössä, rekrytoinneissa on oma hakijapalautenäkymä, johon pääsee hakijalistanäkymästä oikean yläkulman valikon kautta. Esimerkkikuva hakijalistanäkymän valikosta on alla. Jos käyttäjällä on oikeus hakijalistanäkymään, hän pääsee myös hakijapalautenäkymään.



Hakijapalautenäkymässä käyttäjä, jolla on oikeus lähettää viestejä hakijoille kyseisessä rekrytoinnissa, voi lähettää hakijapalautekyselyn. Kuten edellä jo mainittiin, kyselyn voi lähettää, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

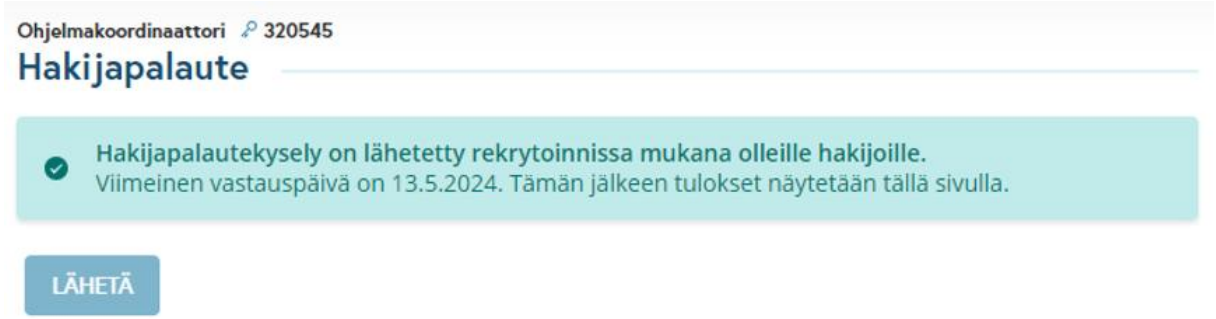
- Rekrytoinnin hakuaika on päättynyt
- Aktiivisia hakijoita on vähintään 5: tämä tarkoittaa rekrytointiprosessissa mukana olleita hakijoita. Jos hakija on järjestelmän ”perunut hakemuksensa” -tilassa, hänelle ei siis lähetetä hakijapalautekyselyä.
- Jos rekrytointi on anonyymi, pitää anonyymisyys olla poistettu ennen kyselyn lähettämistä

Jos hakijapalautekysely on lähetettävissä ja käyttäjällä on oikeus lähettää kysely, hakijapalautenäkymässä näytetään Lähetä-painike alla olevan esimerkkikuvan tapaan. Hakijapalautekyselyn voi lähettää myös suljetusta rekrytoinnista.



Lähetä-painikkeesta käyttäjälle näytetään alla olevan esimerkkikuvan kaltainen vahvistusdialogi, minkä jälkeen palautekysely lähetetään. Hakijapalautekyselyn lähettäminen tapahtuu siis kahdella klikkauksella, käyttäjä ei valitse kyselyn vastaanottajia eikä esikatsele lähetettävää viestiä. Hakijoille lähetettävän viestin sisältö on se, mikä näkyy organisaation asetuksissa. Lähetetty viesti tallennetaan rekrytoinnin tapahtumalokille.

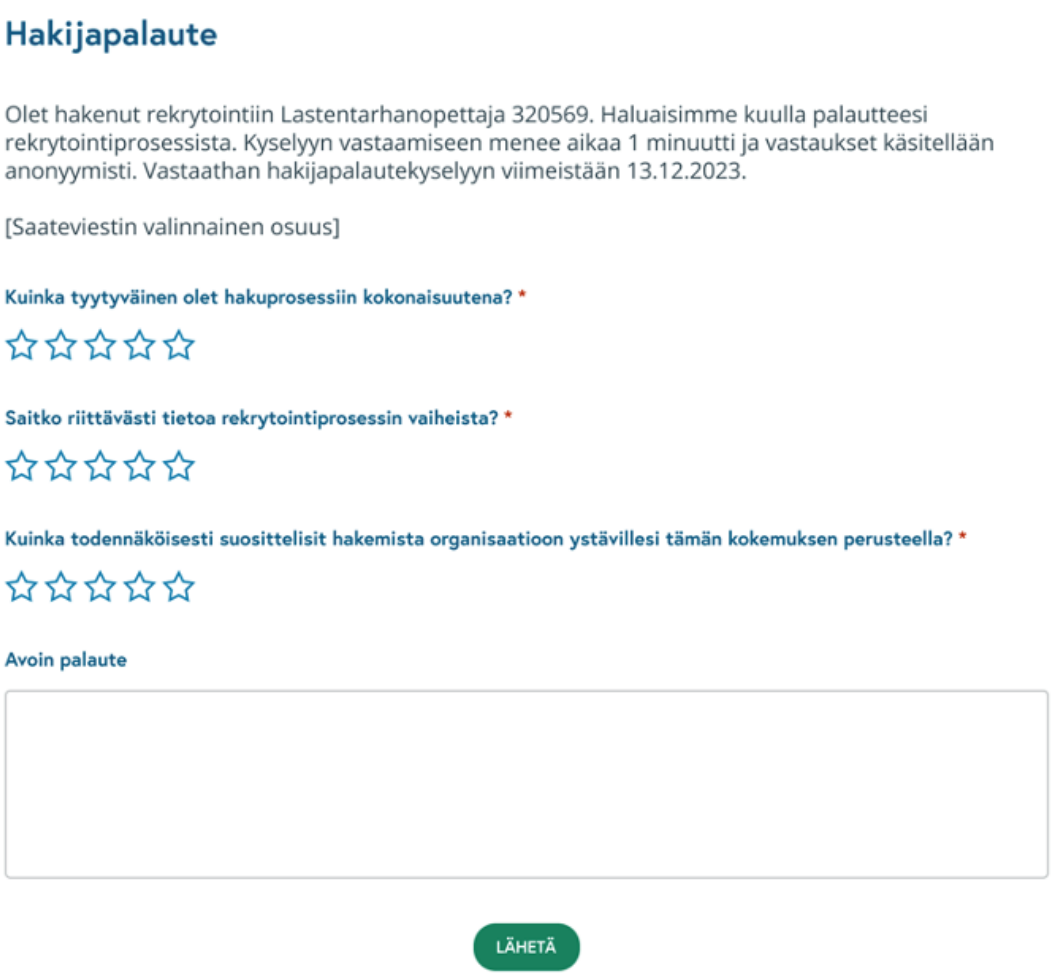
Hakijapalautekyselyn lähettämisen jälkeen hakijapalautenäkymässä kerrotaan, että kysely on lähetetty ja tulokset näytetään sivulla vastausajan päättymisen jälkeen.



11.2 Hakija vastaa hakijapalautekyselyyn

Kun hakijapalautekysely on lähetetty, hakija saa sähköpostiviestin, joka sisältää linkin kyselyn vastausnäkymään. Sähköpostiviesti (kutsu kyselyyn) sekä linkki vastausnäkymään näytetään hakijalle sillä kielellä, millä hän on hakenut rekrytointiin.

Alla olevasta esimerkkikuvasta saa käsityksen siitä, minkälainen hakijan vastausnäkymä on. Hakija klikkaa arvionsa (1-5 tähteä) pakollisin kysymyksiin, kirjoittaa halutessaan avointa palautetta rekrytoinnista ja lähettää vastaukset. Linkki on kertakäyttöinen eli kun hakija on lähettänyt vastaukset, ei hän pääse enää kyselyyn sähköpostiviestin linkistä.



11.3 Tulosten raportointi rekrytoinnissa

Kun hakijapalautekyselyn vastausaika on päättynyt, rekrytoinnin hakijapalautenäkymässä näytetään kyselyn tulokset. Kyselystä näytetään perustietoja kuten vastaajien määrä ja vastausprosentti, lisäksi näytetään jokaisen kysymyksen saama keskiarvo ja hakijoilta saapunut avoin palaute. Alla oleva esimerkkikuva havainnollistaa kuvitteellisen rekrytoinnin hakijapalautenäkymän tuloksineen. Kysymysten keskiarvoista lasketaan myös kokonaiskeskiarvo, joka näytetään rekrytointilistanäkymissä (tästä lisää seuraavassa kappaleessa).

Hakijapalautenäkymä tuloksineen (kuten kyselyn lähetys) on nähtävissä myös suljetuissa rekrytoinneissa.



Lastentarhanopettaja 320299

Hakijapalaute

Lähetetty	23.5.2024
Vastausaika päättyi	26.5.2024
Vastaanottajia	63
Vastaajia	39
Vastausprosentti	62%
Kokonaiskeskiarvo	3,3

Kysymykset

Kysymys	Keskiarvo
Kuinka tyytyväinen olet hakuprosessiin kokonaisuutena?	3,8
Saitko riittävästi tietoa rekrytointiprosessin vaiheista?	2,9
Kuinka todennäköisesti suosittelisit hakemista organisaatioon ystävillesi tämän kokemuksen perusteella?	3,4
...	...
...	...

Avoin palaute

Avoin palaute
Rekrytointiprosessi oli erittäin sujuva ja ammattimainen. Arvostin selkeää viestintää ja nopeaa palautetta. Henkilökunta oli ystävällistä ja vastasi kysymyksiini tehokkaasti. Tunsin oloni arvostetuksi hakijana.
Kiitos hyvin järjestetystä rekrytointiprosessista! Yritys antoi selkeää tietoa tehtävästä ja odotuksista. Arvostan myös sitä, että sain mahdollisuuden esitellä omia vahvuuksiani ja osaamistani. Koko prosessi oli ammattitaitoisesti hoidettu.

11.4 Hakijapalautekyselyiden seuranta rekrytointilistalla

Kun organisaatiossa on hakijapalautekysely käytössä, *Kaikki aktiiviset rekrytoinnit* -listanäkymän oikeassa reunassa näytetään kaksi uutta saraketta, jotka ovat *Hakijapalautteen tila* ja *Hakijapalautteen kokonaiskeskiarvo*. Hakijapalautteen tilaa -sarakkeen avulla on helppo seurata, onko rekrytoinneissa lähetetty palautekysely vai onko kysely vielä lähettämättä. Tilasarakkeessa käytetään alla listattuja tiloja.

- **Kyselyä ei voida lähettää**: rekrytointi ei ole vielä edennyt hakemusten käsittelyvaiheeseen, siinä on liian vähän aktiivisia hakijoita tai rekrytointi on anonyymitilassa
- **Kyselyä ei lähetetty:** kysely on mahdollista lähettää rekrytoinnissa, mutta sitä ei ole vielä lähetetty
- **Kysely käynnissä:** kysely on lähetetty hakijoille ja vastausaika on meneillään
- **Kysely valmis:** kysely on lähetetty, vastausaika on päättynyt ja tulokset ovat saatavilla

Valmiiden hakijapalautekyselyiden kohdalla näytetään viereisessä sarakkeessa hakijapalautteen kokonaiskeskiarvo.

Hakijapalautekyselyä koskevat sarakkeet voidaan ottaa käyttöön myös *Kaikki suljetut rekrytoinnit* -listanäkymässä rekrytointilistanäkymän asetusten kautta (painike löytyy listanäkymän oikean yläkulman toimintopalkista).

Hakijapalautteen tila	Hakijapalautteen kokonaiskeskiarvo
Kyselyä ei lähetetty	
Kysely käynnissä	
Kysely valmis	4,7
Kysely valmis	3,0
Kysely valmis	4,2
Kysely valmis	2,9
Kyselyä ei voida lähettää	