kirkkorekry

KÄYTTÖOPAS TYÖNANTAJALLE

21.11.2022

Sisällysluettelo

1. Kirkkorekry.fi työnantajalle 4
2. Työnantajan rekisteröityminen Kirkkorekry.fi –sivustolle 5
   2.1. Käyttäjätunnuksen rekisteröiminen 5
   2.2. Kirjautuminen 6
   2.3. Salasana unohtunut 7
3. Työnantajaesittelysivu 8
   3.1. Työnantajaesittelysivun sisällön päivittäminen 11
      3.1.1. Organisaation nimi 12
      3.1.2. Lyhyt kuvaus 13
      3.1.3. Asukaslukumäärä ja työntekijöiden lukumäärä 13
      3.1.4. Sivun otsikko ja sivun sisältö 14
      3.1.5. Yhteystiedot ja somekanavat 15
      3.1.6. Videolinkki 16
      3.1.7. Kuvagalleria 17
      3.1.8. Kuvan poistaminen galleriasta 18
      3.1.9. Kampanjat ja niiden logojen näkyvyys työpaikkailmoituksilla 18
      3.1.10. Työntekijöiden ajatuksia organisaatiosta 19
4. Käyttöanalytiikka, työpaikkailmoitusten ja työnantajasivun katselumäärät 21
5. Yhteydenottomahdollisuuden lisääminen työpaikkailmoituksille 23
6. Tapahtumaosallistumisen lisääminen työnantajaesittelysivulle 25
   6.1. Tapahtuman lisääminen 25
   6.2. Tapahtuman muokkaaminen 26
7. Työpaikkailmoitussyötteiden luonti ilmoitusten tuomiseksi omille nettisivuille tai intraan 27
   7.1. Syötteet Kirkkorekry.fi-sivustolla julkaistuista julkisista ilmoituksista 27
   7.2. Syötteet Omat internetsivut –julkaisupaikkaan julkaistuista ilmoituksista 28
   7.3. Syötteet Oma sisäverkko –julkaisupaikkaan julkaistuista ilmoituksista 29
      7.3.1. Jos nettisivunne tai intranne ei tue syötteitä, voitte muodostaa linkit 29
8. Urasivu Kirkkorekry.fi-sivustolle 30
   8.1. Sivun muokkaaminen 30
      8.1.1. Alareunan painikkeet 31
      8.1.2. Asetusten muokkaaminen 31
      8.1.3. Kuvakoot 33
      8.1.4. Sivun muokkaaminen ja uuden sisällön lisääminen 33
      8.1.5. Erilaiset palstamallit 33
      8.1.6. Uuden palstan lisääminen 34
      8.1.7. Olemassa olevan sisällön muokkaaminen 37

8.1.8. Heron ja footerin muokkaus 38
8.1.9. Kieliversiot 39
8.2. Urasivun upottaminen organisaation omille verkkosivuille 39
8.2.1. Upotuskoodin käyttö 39
8.2.2. Toiminnallisuus 40
8.2.3. Vaihtoehto 2 40

1. Kirkkorekry.fi työnantajalle

Kirkkorekry.fi –sivusto on seurakuntien rekrytointiportaali. Sinne voi julkaista työpaikkailmoituksia KirkkoRekry-rekrytointijärjestelmän kautta tai integroimalla ilmoitukset toisesta rekrytointijärjestelmästä tai sivustolta.

Työpaikkailmoitusten lisäksi työnantajat saavat käyttöönsä palveluun kuuluvan työnantajaesittelysivun. Sivulla pystytään tuomaan omaa organisaatiota esille työnhakijoille kertomalla työympäristöstä, ammateista, eduista sekä nostamaan esiin vaikkapa uratarinoita. Tässä oppaassa kerromme työnantajaesittelysivun erilaisista mahdollisuuksista ja annamme tekniset ohjeet sivun sisällön ylläpitoon.

Työnantajaesittelysivun vaihtoehdoksi on mahdollista ostaa lisäpalveluna (99€+alv/kk) käyttöön urasivu, joka tarjoaa monipuolisemmat sisältömahdollisuudet sekä varsinkin organisaation visuaalisen ilmeen parempaan esilletuomiseen.

2. Työnantajan rekisteröityminen Kirkkorekry.fi –sivustolle

Työnantajan edustaja voi rekisteröidä itselleen käyttäjätunnukset sivuston työnantajaosiossa. Tunnukset voi olla kaikilla jotka niitä tarvitsevat, määrää ei ole rajoitettu. Useimmiten tunnukset löytyvät pääkäyttäjiltä sekä organisaation viestintä/markkinointihenkilöiltä.

Kirjautunut käyttäjä voi mm. muokata työnantajaesittelysivua, tarkastella työpaikkailmoitusten analytiikkaa ja noutaa työpaikkailmoitussyötteitä.

2.1. Käyttäjätunnuksen rekisteröiminen

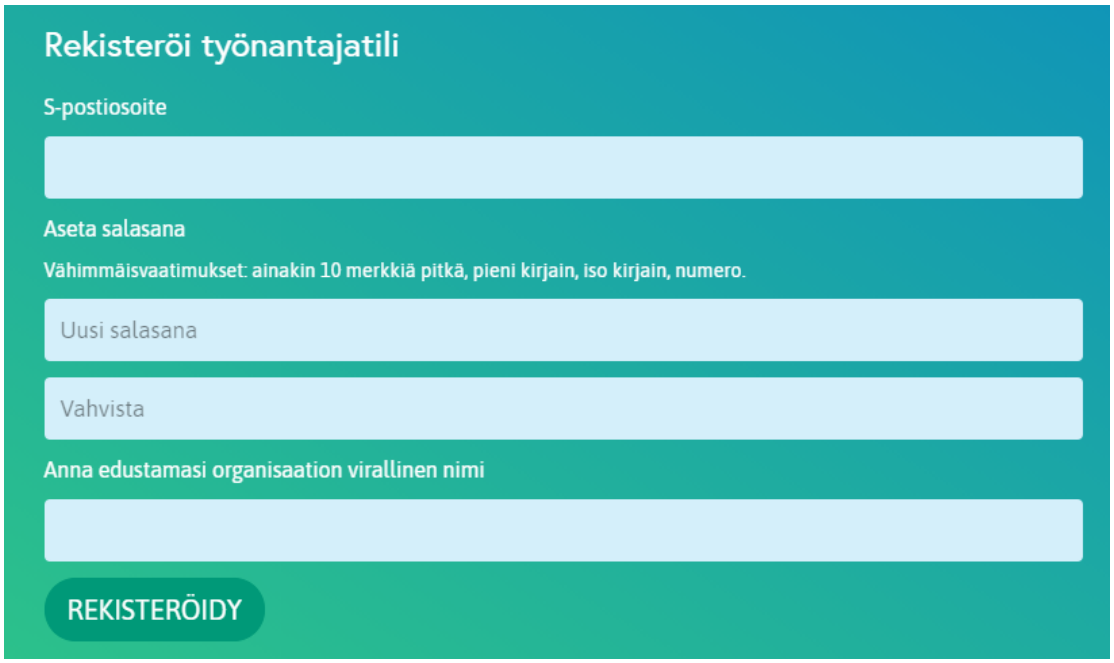
Rekisteröidy sivun https://www.kirkkorekry.fi/fi/tyonantajalle/ alalaidassa.



Klikkaamalla ”Rekisteröi työnantajatili” avautuu sivun alalaitaan lomake. Kirjoita lomakkeeseen sähköpostiosoitteesi, joka tulee toimimaan käyttäjätunnuksenasi.

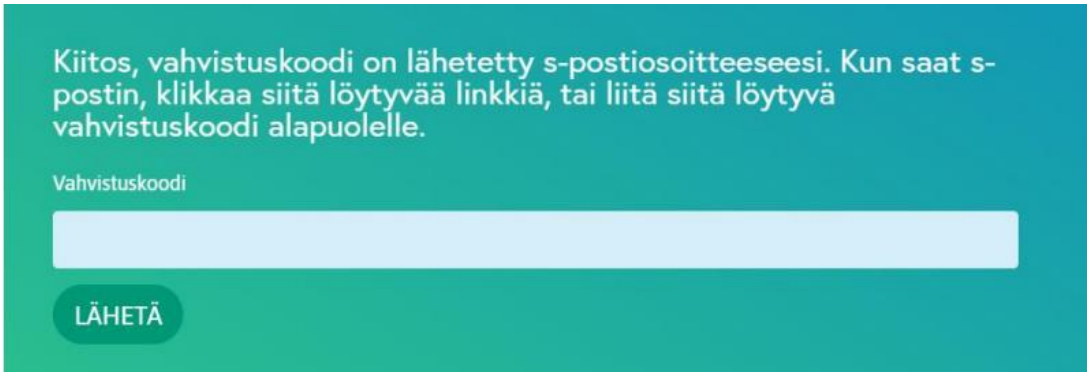
Sen lisäksi keksi itsellesi salasana, joka täyttää vähimmäisvaatimukset (10 merkkiä, iso ja pieni kirjain sekä numero).

Kirjoita myös edustamasi organisaation nimi. Sen perusteella määrittelemme sinulle käyttöoikeuden. Jos emme tunne sinua, otamme organisaatiosi KirkkoRekryn pääkäyttäjään yhteyttä ja kysäisemme häneltä, voimmeko antaa sinulle oikeudet.



Kun olet syöttänyt tarvittavat tiedot, klikkaa ”Rekisteröidy”. Vieritä vielä sivu alas ja varmista että tietojen syöttäminen onnistui, eikä tullut virheilmoitusta.

Sivulla näkyy ilmoitus:



Sähköpostiisi tulee 15 minuutin kuluessa viesti (tarkista roskapostikansio, jos ei näy saapuneissa), jossa on vahvistuskoodi. Kopioi vahvistuskoodi sivustolla olevaan kenttään ja klikkaa lähetä.

Saat sivulle tiedon rekisteröitymisen onnistumisesta. Klikkaa KIRJAUDU ULOS -painiketta.



Tämän jälkeen vahvistamme käyttäjätunnuksesi manuaalisesti yhden arkipäivän kuluessa. Saat tiedon tilin vahvistamisesta erillisellä sähköpostilla. Jos vahvistusviestiä ei kuulu, ole yhteydessä asiakastukeemme tuki@kirkkorekry.fi.

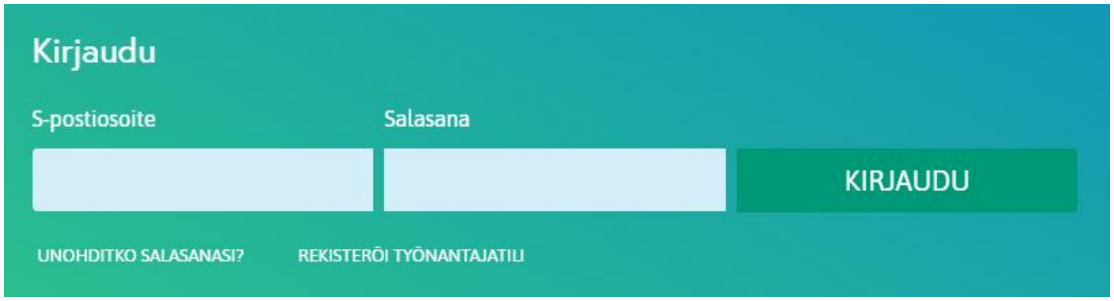
Nyt pääset kirjautumaan.

2.2. Kirjautuminen

Kirjaudut osoitteessa www.kirkkorekry.fi/tyonantajalle

Käytä kirjautuessasi kirkkorekry.fi –työnantajatunnusta. Rekrytointijärjestelmän käyttäjätunnuksilla et pääse kirjautumaan sivustolle.

Sivun alalaidassa on kirjautumiskenttä. Syötä siihen käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.



2.3. Salasana unohtunut

Salasanan pääset uusimaan www.kirkkorekry.fi/tyonantajalle sivun alalaidassa.

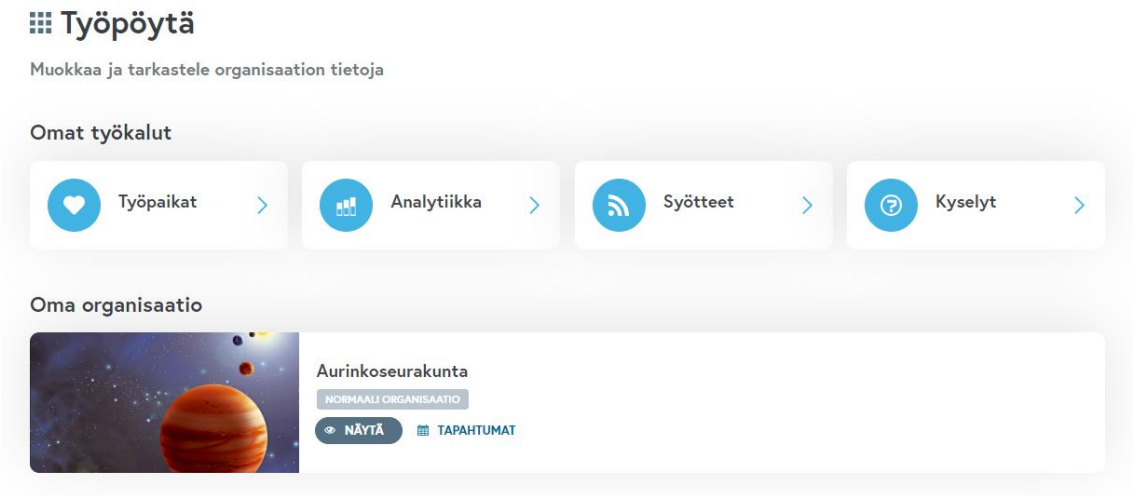


Jos et saa sähköpostiviestiä, tarkista myös roskapostikansio. Jos ei löydy sieltäkään, ole yhteydessä asiakastukeemme tuki@kirkkorekry.fi.

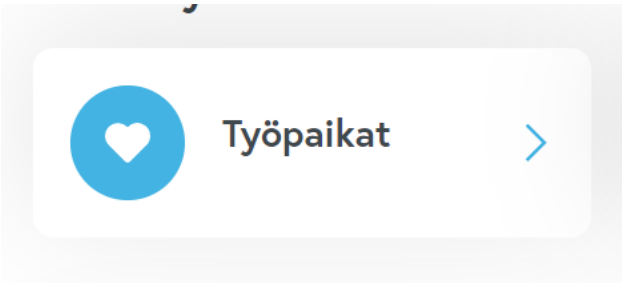


3. Työnantajaesittelysivu

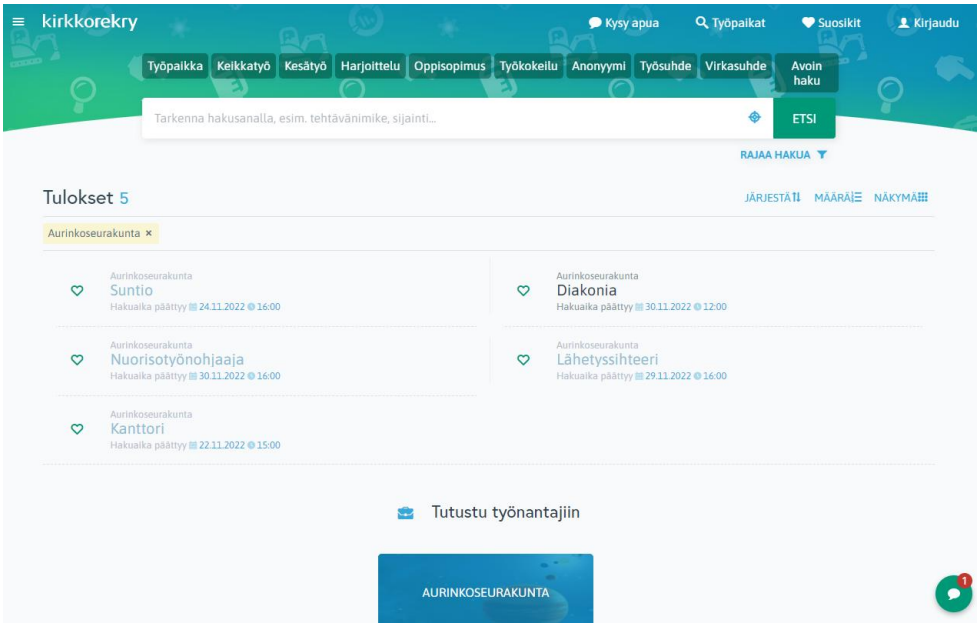
Kirjautumisen jälkeen sinut ohjataan työnantajan työpöydälle. Jos näin ei kuitenkaan syystä tai toisesta käy, voit navigoida itsesi organisaationne sivulle https://www.kirkkorekry.fi/fi/tyonantajat/

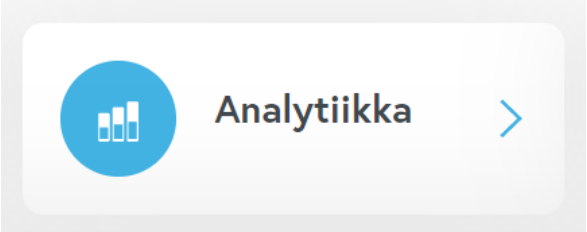


Kuten huomaat, on sivulla nyt erilaisia painikkeita, kuin mitä näkyy ns. kirjautumattomalle normikatselijalle. Tutustutaan ensin niihin.

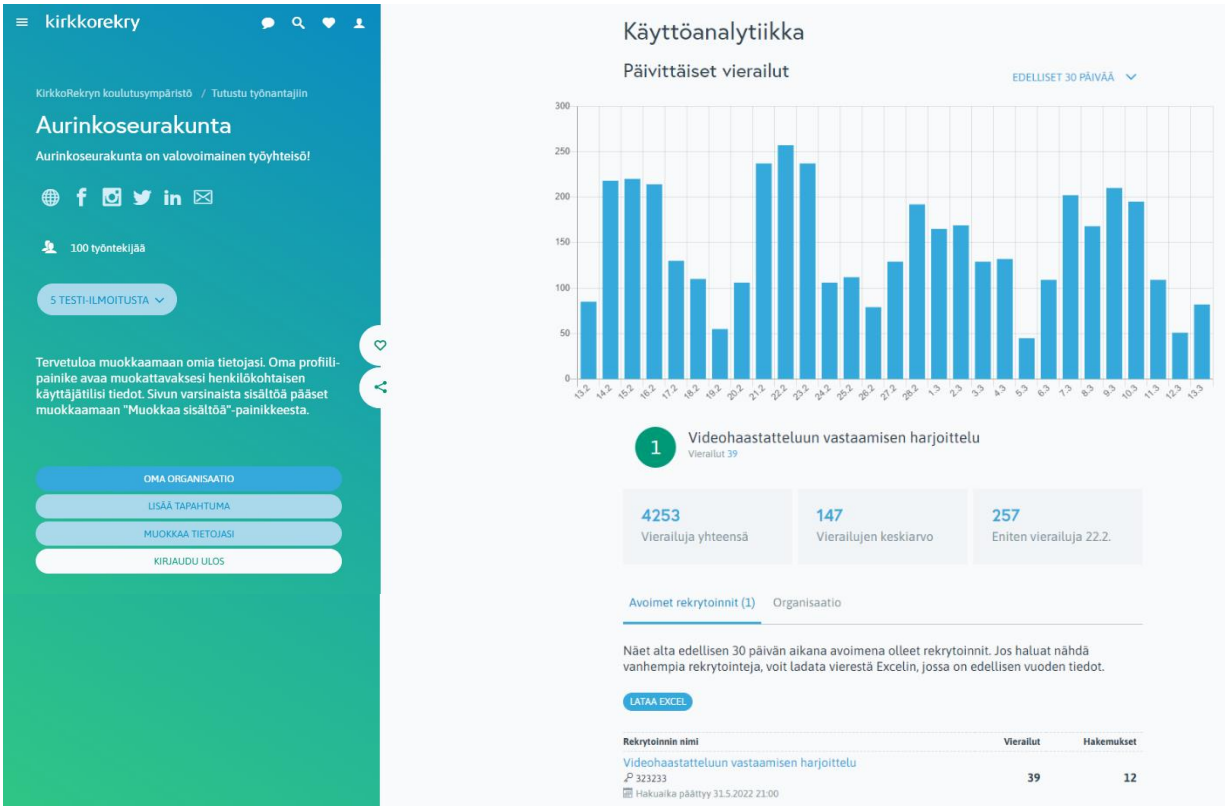


Työpaikat-painiketta klikkaamalla avautuu sinulle kirkkorekry.fi -sivuston hakutulosnäkymä, jossa hakutekijänä on käytetty teidän työnantajaorganisaatiotanne.



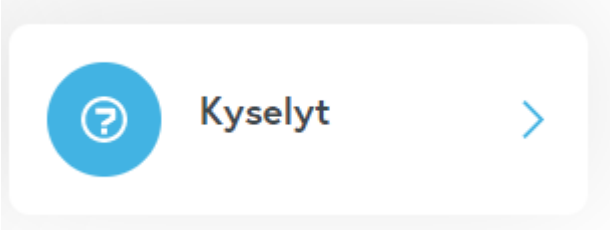


Analytiikka-painiketta klikkaamalla avautuu sinulle näkymä, jossa kerrotaan työpaikkailmoitustenne ja työnantajaesittelysivunne katselumääriä.

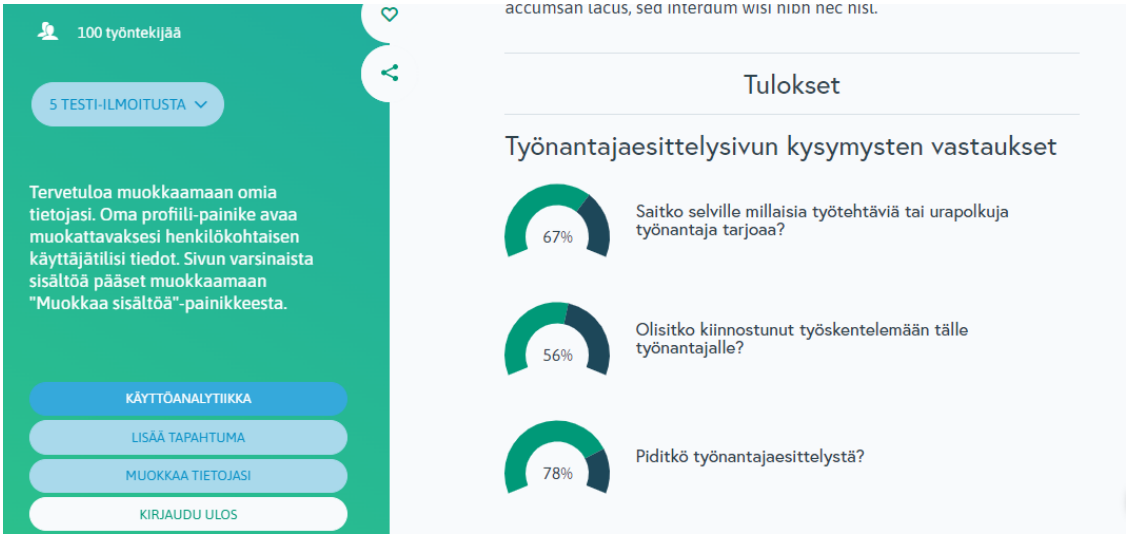


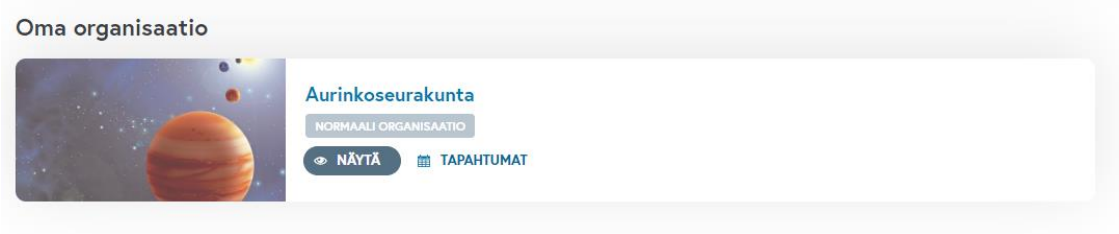


Syötteet-painike avaa näkymän, jossa voitte muotoilla omien tarpeidenne mukaan syötteitä, joilla saatte rekrytointijärjestelmässä tiettyyn julkaisupaikkaan julkaistut ilmoitukset näkyviin esimerkiksi Intraanne tai nettisivuillenne. Syötteistä voit lukea lisää tämän oppaan kappaleesta: *Työpaikkailmoitussyötteiden luonti ilmoitusten tuomiseksi omille nettisivuille tai intraan*.

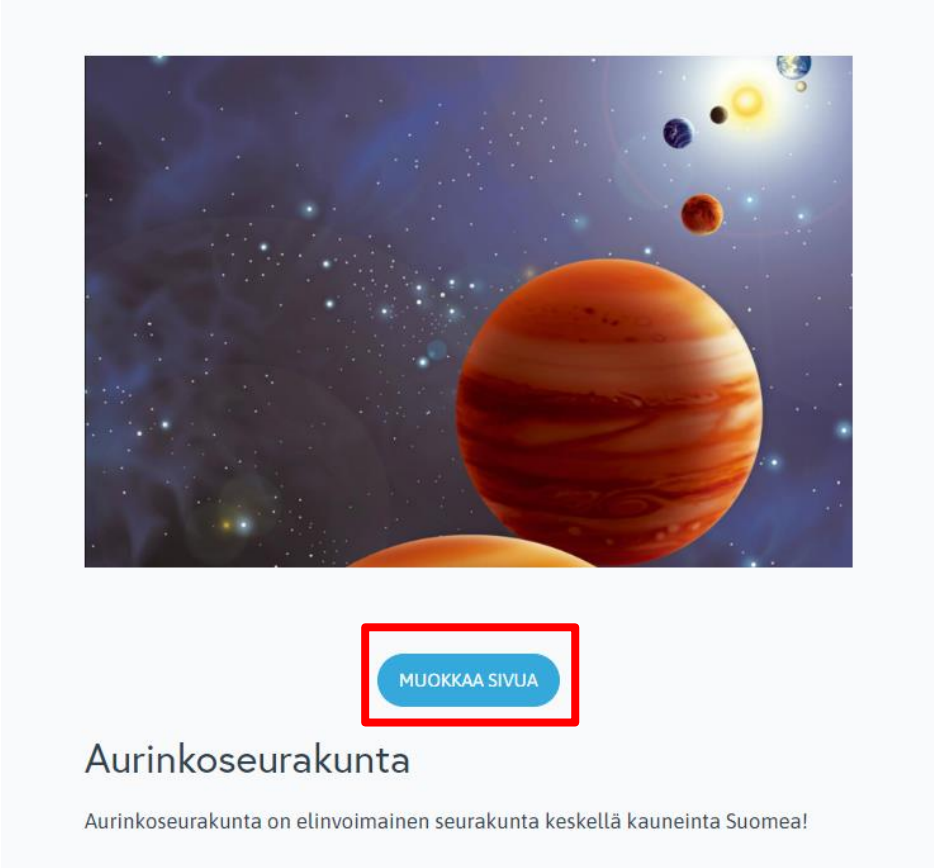


Kyselyt-painike avaa näkymän, jossa näette työnantajaesittelysivulla sekä työpaikkailmoituksilla olevien kysymysten vastaukset.





Oma organisaatio -kohdassa näet ne organisaatiot, joihin sinulla on oikeus. Jos tästä puuttuu organisaatioita, ole yhteydessä asiakastukeemme. Klikkaamalla ”Näytä” -pääset näkymään, jossa klikkaamalla ”Muokkaa sivua” -painiketta, pääset muokkaamaan sivun sisältöä.





”Käyttöanalytiikka” –painikkeesta pääset näkemään organisaationne työpaikkailmoitusten klikkausmääriä, sekä ilmoituksilla ja työnantajaesittelysivulla olevien kysymysten vastauksia.

”Lisää tapahtuma” –painikkeesta pääset lisäämään tapahtuman, johon osallistutte tai jonka järjestätte.

”Muokkaa tietojasi”-painikkeesta pääset vaihtamaan salasanasi, muokkaamaan sähköpostiosoitettasi ja valitsemaan kielen jolla näet sivuston.

”Kirjaudu ulos” –painikkeesta pääset kirjautumaan ulos sivun muokkaustilasta.

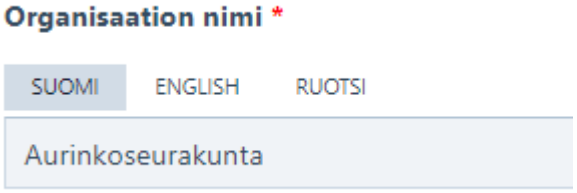
3.1. Työnantajaesittelysivun sisällön päivittäminen

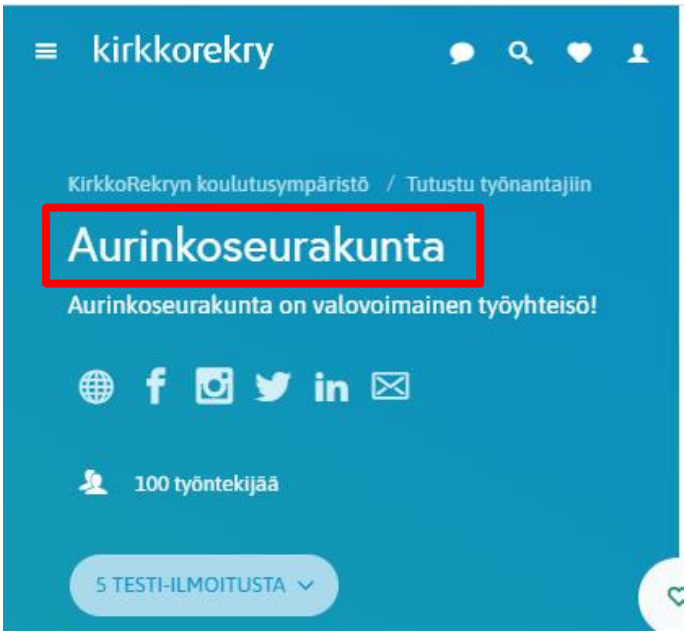
“Muokkaa sivua” –painike vie sinut muokkaamaan sivun sisältöä.



Käydään seuraavaksi läpi kenttä kentältä mitä tietoa pystyt päivittämään ja mihin muutos vaikuttaa. Ensimmäinen kuva on aina muokkaussivulta ja toinen kuva on työnantajaesittelysivulta.

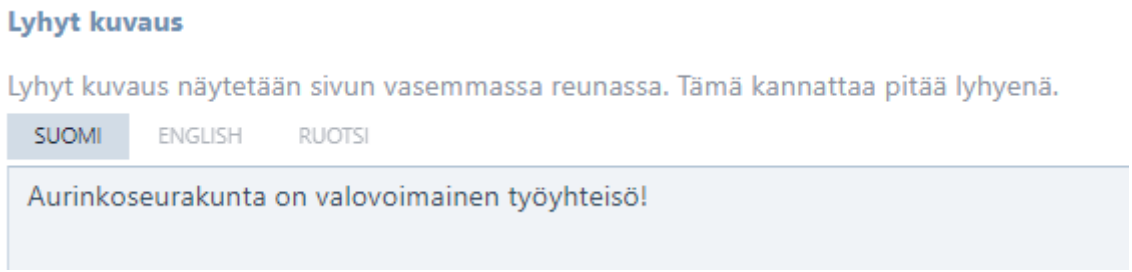
3.1.1. Organisaation nimi

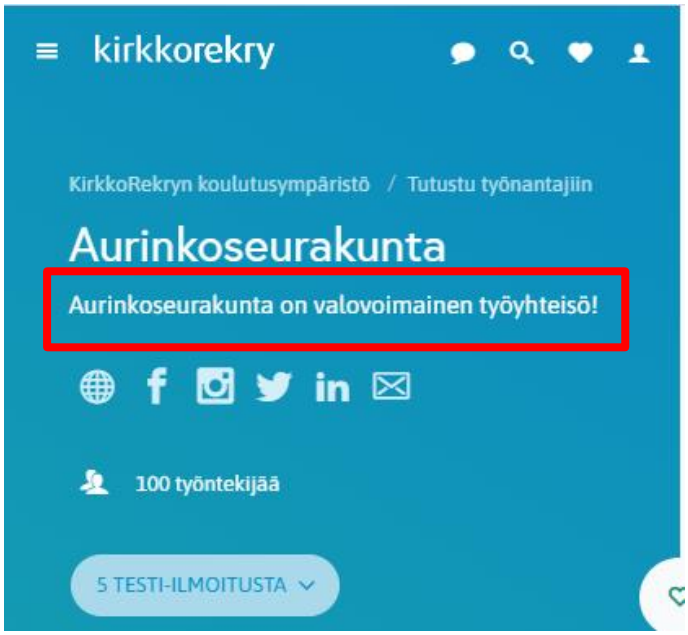




Tämä tieto tulee sivustolle suoraan rekrytointijärjestelmässä olevasta organisaationne nimestä. Jos siihen halutaan tehdä muutoksia, onnistuu se parhaiten ja pysyvimmin niin, että sen muuttaa rekrytointijärjestelmässä https://www.kirkkoRekrytointi.fi/skillsWeb/ .

3.1.2. Lyhyt kuvaus

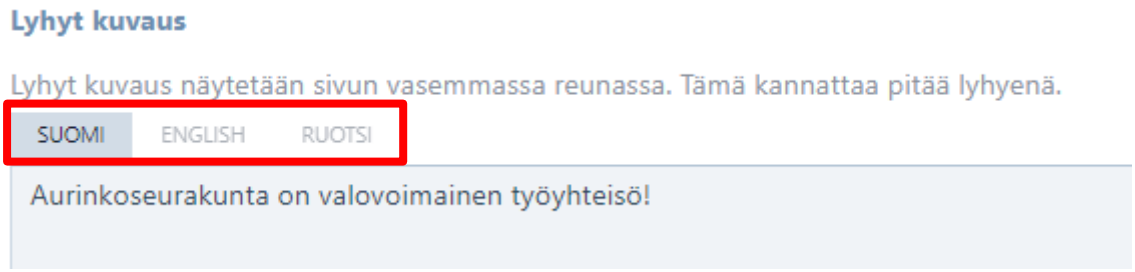




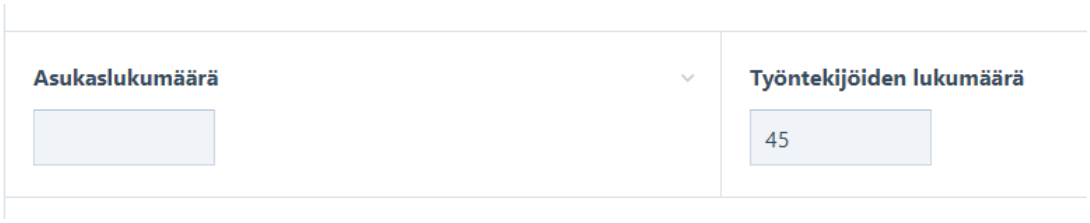
Lause tai pari organisaatiostanne. Tai vaikkapa slogan/iskulause, jos sellainen teiltä löytyy.

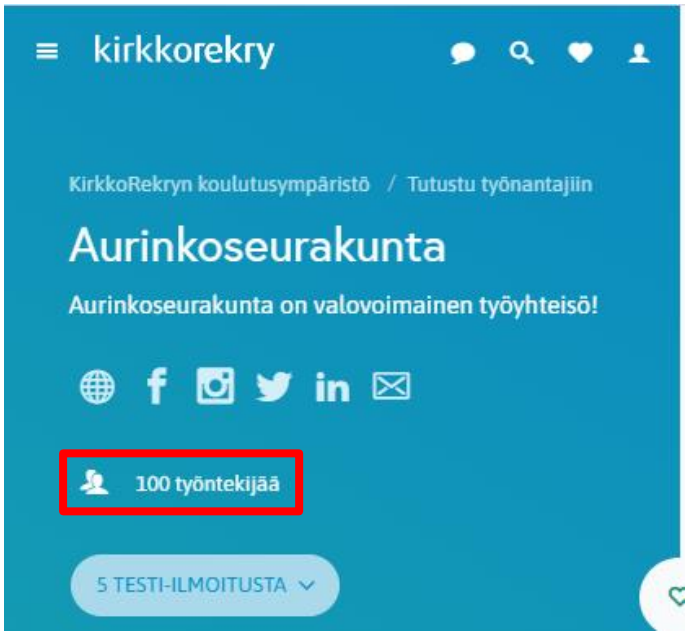
Kenttiin voi kirjoittaa myös kieliversiot teksteistä. Tällöin ruotsiksi tai englanniksi sivustoa käyttävä käyttäjä näkee myös sisällöt. Jos esimerkiksi ruotsinkielisessä versiossa ei ole sisältöä, niin sivulla www.kirkkorekry.fi/se ei näy sisältöä näissä kentissä.

Kieliversiot voi laittaa kaikissa tekstikentissä.



3.1.3. Asukaslukumäärä ja työntekijöiden lukumäärä





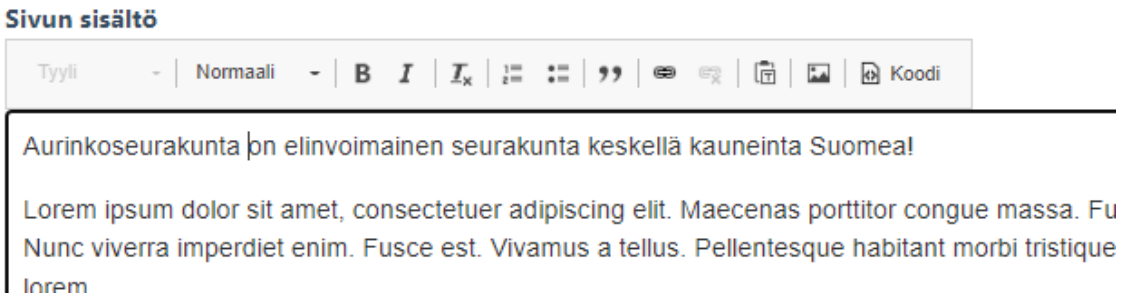
Asukaslukumäärää ei tarvitse kirjata. Kentän voi huoletta jättää tyhjäksi, vain ne kentät tulevat näkyville joihin tietoa on syötetty.

3.1.4. Sivun otsikko ja sivun sisältö





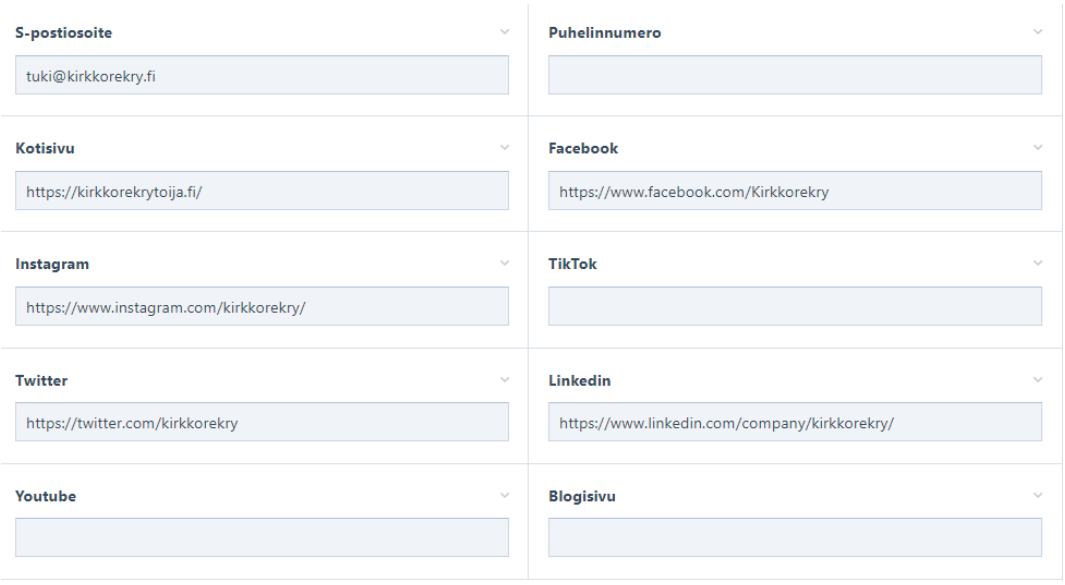
Sivun sisältötekstissä on mahdollista käyttää muutamia yksinkertaisia muotoiluja, kuten tekstin lihavoimista tai hyperlinkkien lisäämistä. Muotoilutyökalu aktivoituu näkyviin, kun kursori on tekstikentässä.

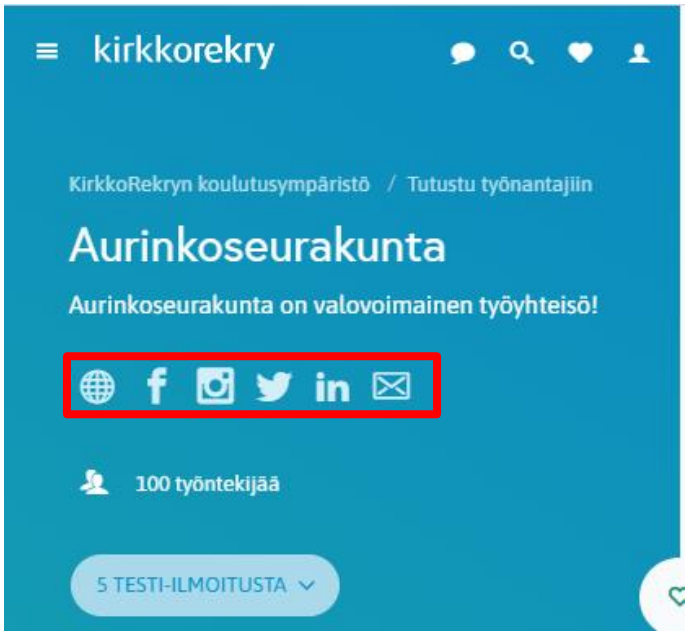


Sivun sisältötekstiin tulee kaikki se tieto, jonka haluatte potentiaalisille uusille työntekijöille kertoa teistä, niin organisaationa kuin työnantajana. Työnhakijoita yleensä kiinnostaa esimerkiksi perustiedot organisaatiosta, toimintakulttuuri, henkilökuntaedut sekä uramahdollisuudet. Panosta aitouteen ja houkuttelevuuteen.

Sisällöt voi tallentaa suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

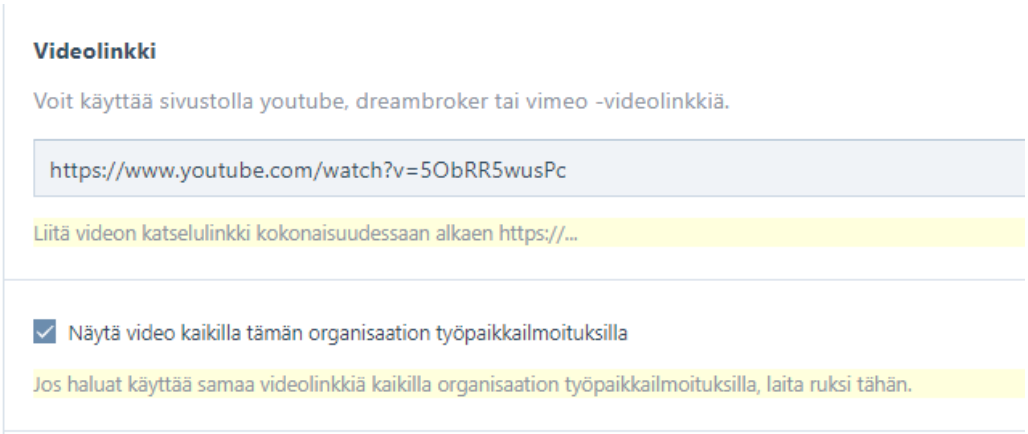
3.1.5. Yhteystiedot ja somekanavat

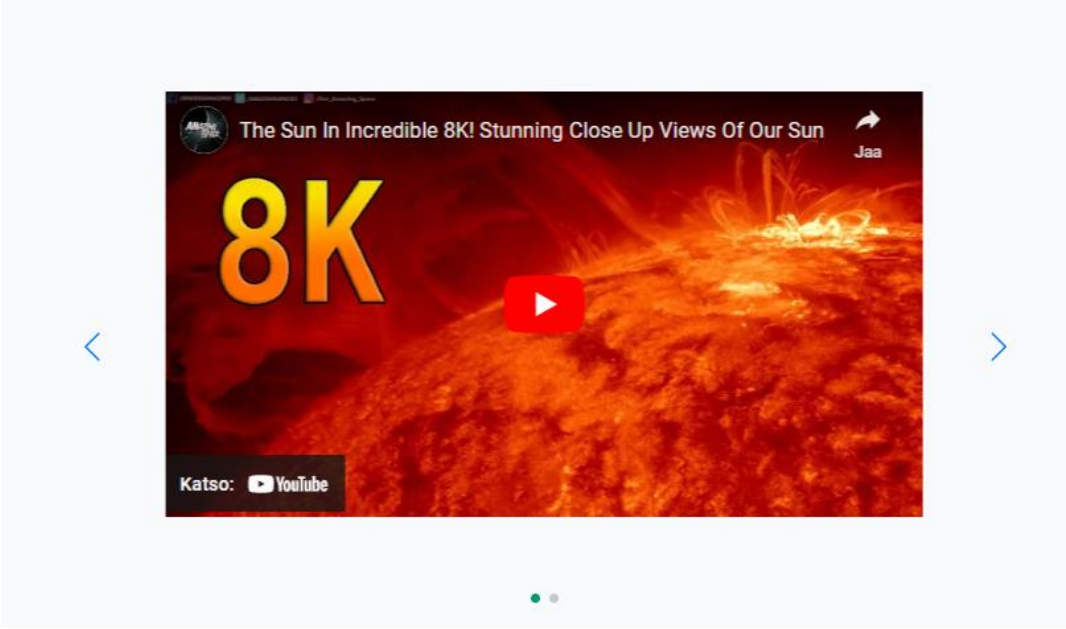




Sivulle muodostuu näkyviin vain sellaisten kanavien kuvakkeet, joiden tiedot on syötetty. Ei siis haittaa, jos teillä ei kaikkia kanavia ole käytössänne.

3.1.6. Videolinkki





Voit käyttää Youtube, Vimeo tai Dream Broker –videolinkkiä.

Voit myös laittaa oletuksena tämän videon näkymään kaikilla työpaikkailmoituksillanne ruksaamalla kyseisen kohdan. Rekrytointijärjestelmässä pystytte lisäämään työpaikkailmoituskohtaisia videoita ja ne ajavat tämän asetuksen yli. Eli rekrytointijärjestelmästä ilmoitukselle tuleva video on aina määräävä.

3.1.7. Kuvagalleria

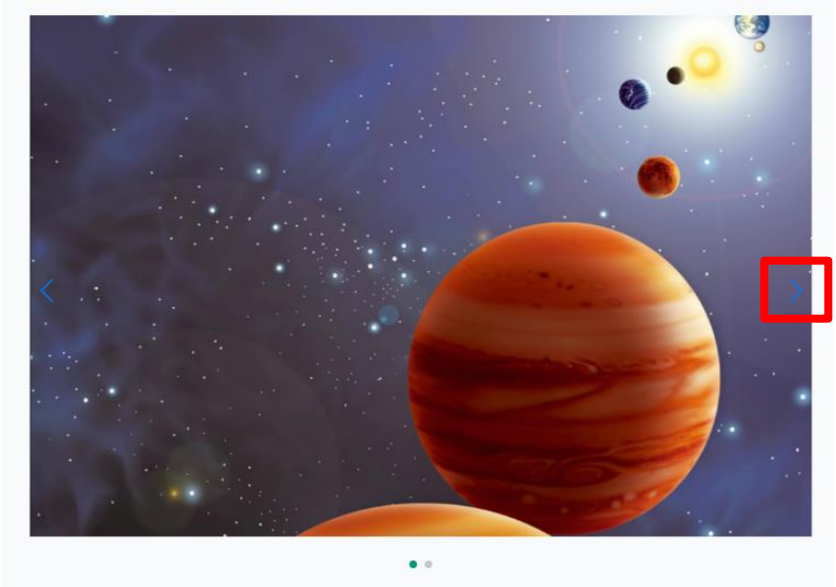
Kuvan tulee olla minimissään 1000 px leveä, korkeusvaatimusta ei ole. Suosittelemme vaakamuotoista kuvaa. Sallitut tiedostomuodot ovat gif, jpg, jpeg ja png.

Kuvagalleriaan lisätty tai lisätyt kuvat näkyvät kaikki työnantajaesittelysivulla. Kuvia voi olla enintään kymmenen.

Vasemmanpuoleisin kuva näkyy myös organisaation kaikilla työpaikkailmoituksilla, jos ette ole lisänneet rekrytointijärjestelmän puolella ilmoituskohtaista kuvaa tai määrittänyt työnantajaesittelyssä, että video näkyy kaikilla työpaikkailmoituksilla.

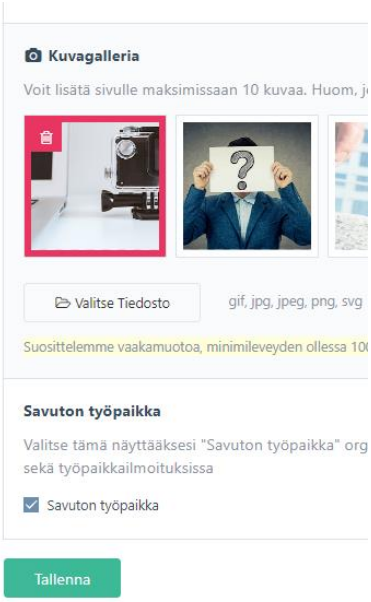


Kun kuvia on useampi, näkyy kuvan molemmissa reunoissa pieni väkänen, josta kuvagalleriaa pääsee selaamaan.



3.1.8. Kuvan poistaminen galleriasta

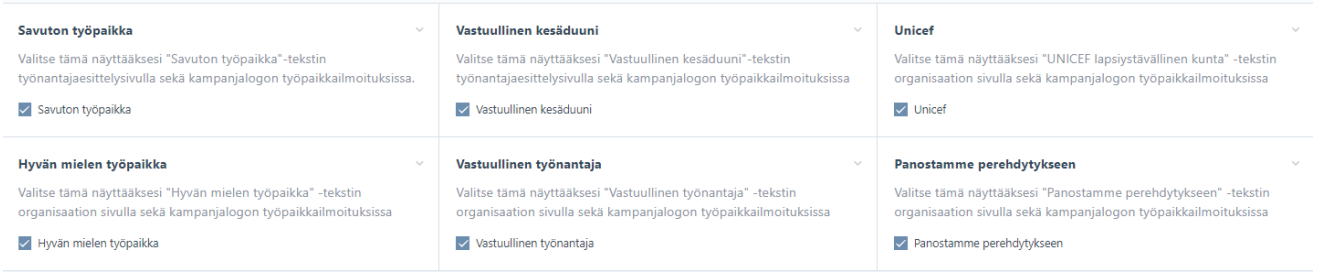
Klikkaa kuvan päällä, niin näet roskakorin kuvan vasemmassa yläkulmassa. Klikkaa roskakoria, niin kuvan ympärille tulee punainen reunus. Kuva on nyt valittu poistettavaksi. Tallenna sivu, niin kyseinen kuva poistuu galleriasta.



3.1.9. Kampanjat ja niiden logojen näkyvyys työpaikkailmoituksilla

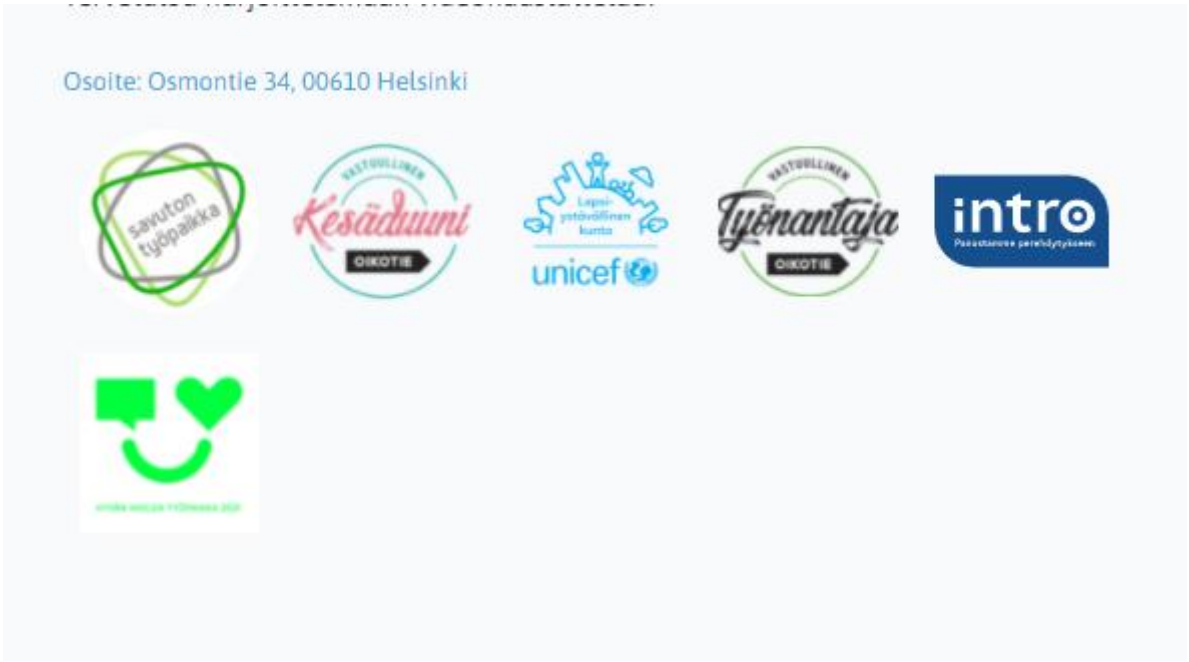
Työnantajaesittelysivulle voi laittaa kuusi kampanjatietoa näkyviin. Savuton työpaikka, Vastuullinen kesäduuni, UNICEF lapsiystävällinen kunta, Hyvän mielen työpaikka, Vastuullinen työnantaja, Panostamme perehdytykseen Introlla. Näitä kannattaa hyödyntää, jos organisaationne on mukana kyseisissä kampanjoissa.

Kun ette enää ole kampanjassa mukana, riittää että otatte ruksin pois kyseisen kampanjan kohdalta.



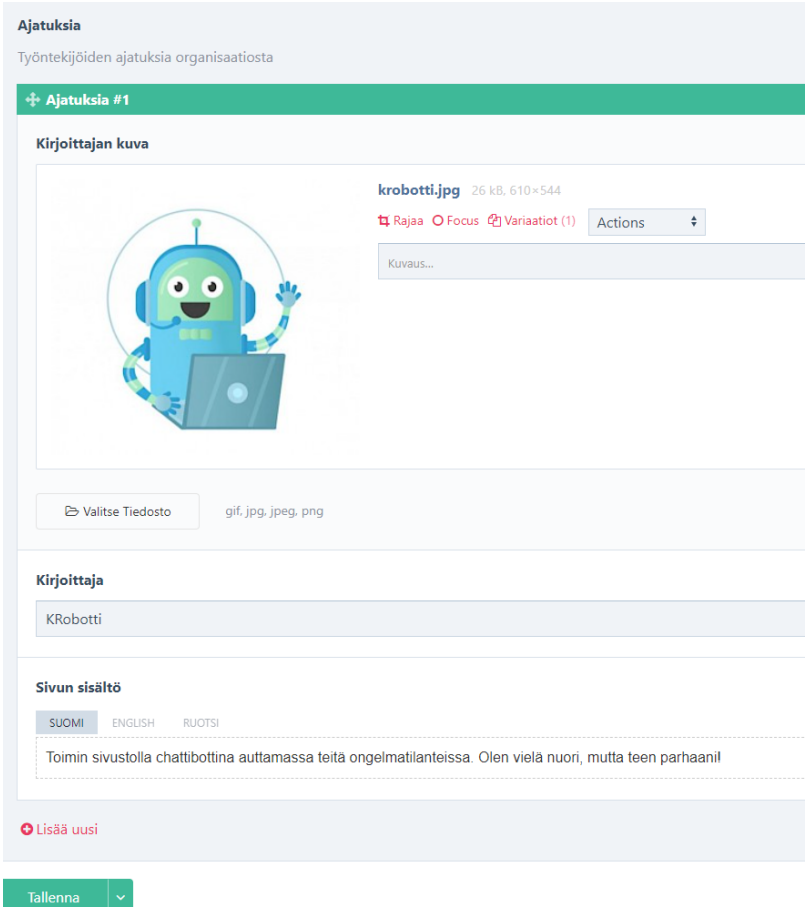


Jos lisäät kampanjat näkyviin, näkyvät kampanjalogot kaikkien organisaationne työpaikkailmoituksien alalaidassa näin:



3.1.10. Työntekijöiden ajatuksia organisaatiosta

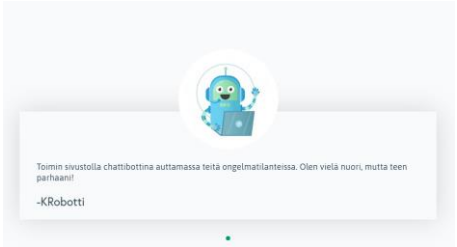
Voitte nostaa työnantajaesittelysivulle esiin työntekijöitänne. Ajatuksia-osioon voi lisätä kahdelta työntekijältä kommentteja esimerkiksi työnantajasta, työtehtävästä tai ihan mistä vaan haluatte.



Kirjoittajan kuva: Tähän ajatuksen takana olevan henkilön kuva. Voi toki käyttää vaikka organisaation logoa tms. jos henkilö ei halua esiintyä kasvoillaan. Sallitut tiedostomuodot ovat gif, jpg, jpeg ja png. Vinkki: Käytä taustatonta kuvatiedostoa, niin se sulautuu nätisti kuvapaikan taustaan.

Kirjoittaja: Tähän kirjoittajan nimi, voi olla etunimi ja sukunimi tai vain etunimi.

Sivun sisältö: Tähän henkilön ajatus organisaatiosta. Kun kursori on tekstikentässä, tulee myös tekstin muotoilutyökalu näkyviin. Voit esimerkiksi lihavoida osaa tekstistä. Voit myös tehdä linkin vaikkapa omalla nettisivuillanne olevaan uratarinaan.



4. Käyttöanalytiikka, työpaikkailmoitusten ja työnantajasivun katselumäärät

Kirjautuneena käyttäjänä pääset katsomaan organisaationne työpaikkailmoitusten sekä työnantajaesittelysivun katselumääriä.



Käyttöanalytiikkasivulla näet viimeisen 30 vuorokauden tietoja.

Yläosassa on diagrammimuodossa työnantajaesittelysivunne katselumäärä. Viemällä hiiren pylvään päälle, näet tarkan lukeman.

Diagrammin alapuolella on TOP 3 eniten katselukertoja saaneet työpaikkailmoituksenne.

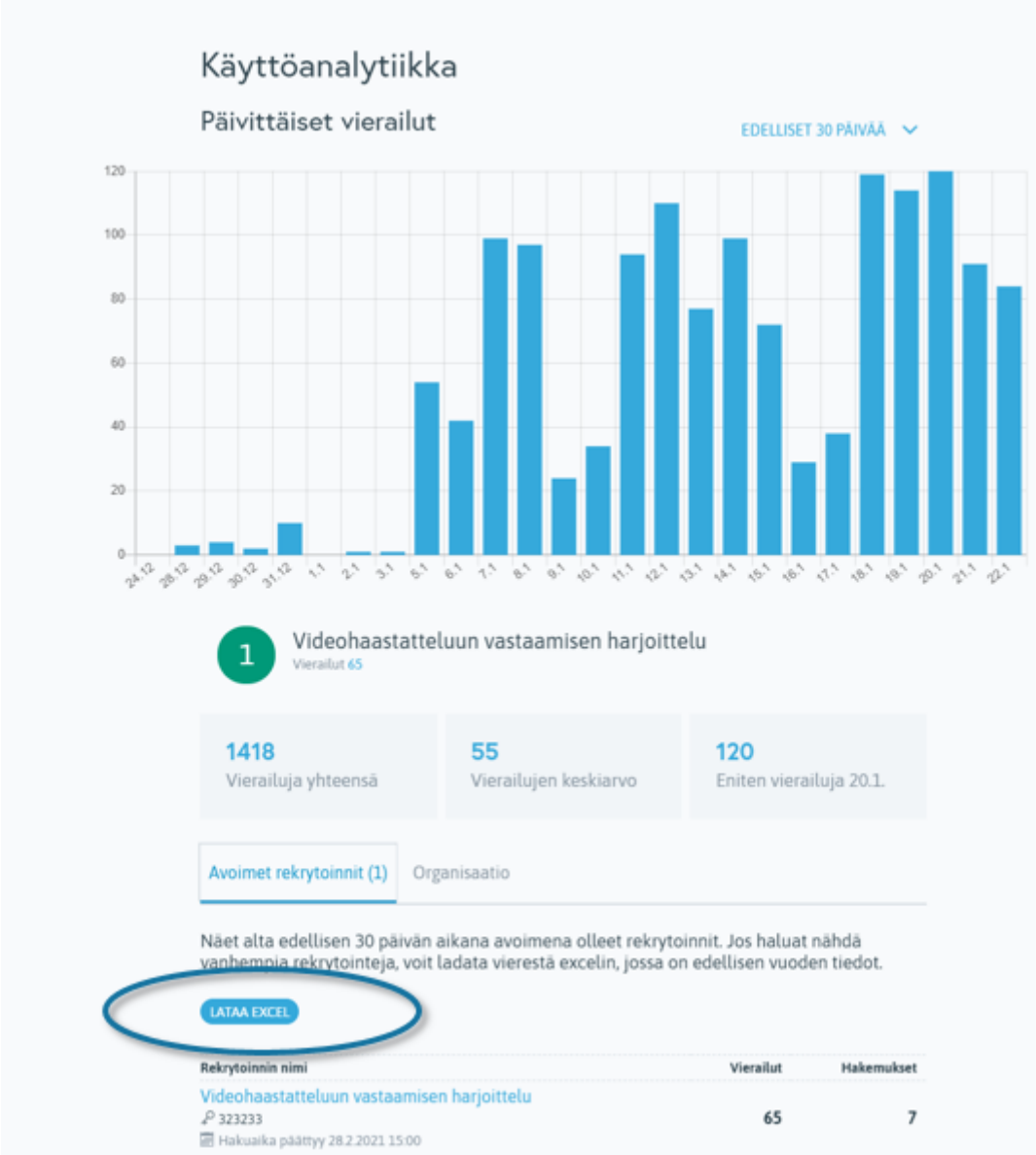
Sen jälkeen on numerotietona työnantajaesittelysivun katselutiedot.

Avoimet rekrytoinnit –otsikon alta löydät viimeisen 30 vuorokauden ajalta kaikkien julkaistuna olevien työpaikkailmoitusten katselumäärät.

LATAA EXCEL-painikkeesta saat tiedoston jossa on edellisen vuoden työpaikkailmoitusten katselumäärät.

Vierailut = ilmoitusten katselumäärä

Hae työpaikkaa -klikit =Hae työpaikkaa –painikkeen klikkausmäärä



Lisäpalveluna on mahdollista ostaa laajennettu analytiikka, jolloin pääsette näkemän myös mistä työpaikkailmoituksille on saavuttu, eli liikenteen lähteet. Lisätietoja tästä saatte asiakastuestamme tuki@kirkkorekry.fi. Hinta määräytyy organisaation rekrytointien määrän mukaan.

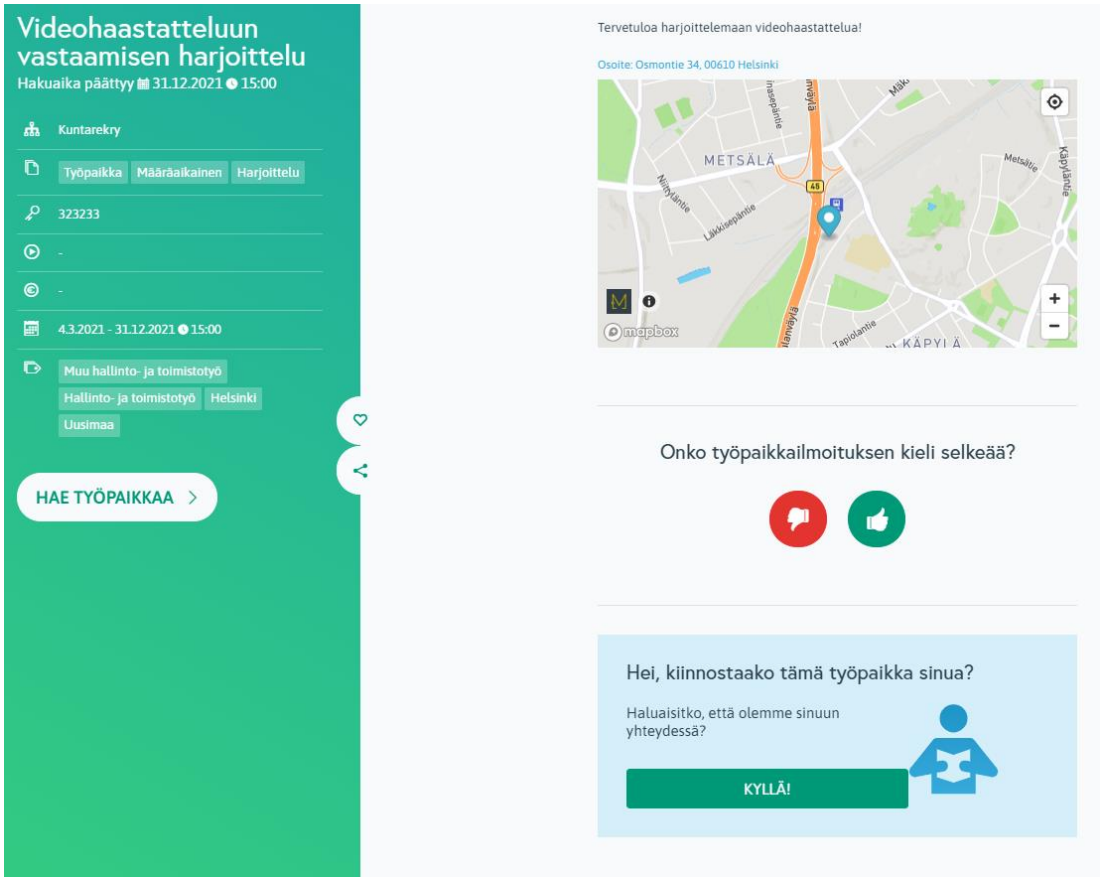
Voitte hyödyntää näitä tietoja esimerkiksi rekrytointimarkkinoinnin seurannassa. Mitkä toimenpiteet tuovat eniten katselukertoja, missä kanavissa markkinointi tuo eniten katselukertoja jne. Jos ilmoituksilla on vähän katselukertoja ja vähän hakijoita, on hyvä pohtia mistä se johtuu ja suunnitella toimenpiteitä näkyvyyden lisäämiseksi.

5. Yhteydenottomahdollisuuden lisääminen työpaikkailmoituksille

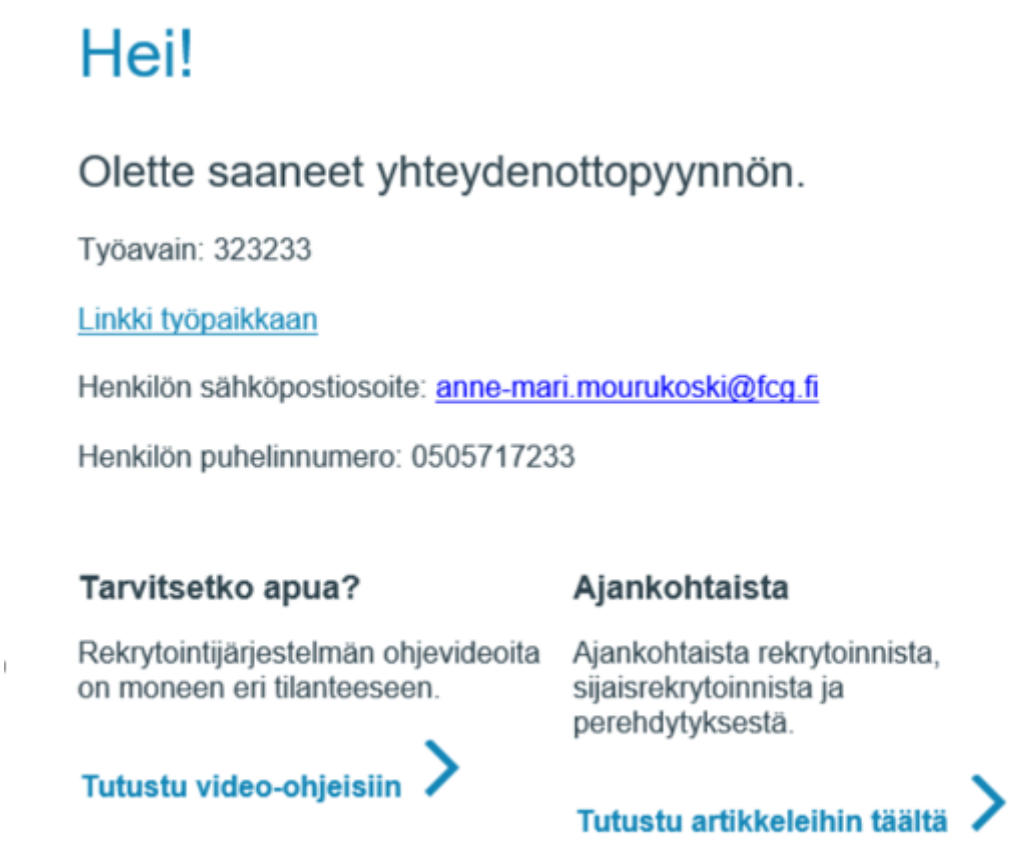
Yhteydenottomahdollisuus on maksullinen lisäpalvelu. Tämän avulla voitte tarjota henkilöille helpon tavan ilmaista kiinnostuksensa avoinna olevaa työpaikkaa kohtaan ja mahdollisesti houkutella hänet hakemaan työpaikkaa.

- 89€+alv/kk organisaatiolla alle 1000 rekrytointia vuodessa
- 149€+alv/kk organisaatiolla yli 1000 rekrytointia vuodessa

Jos haluatte tilata tämän, ottakaa yhteyttä asiakastukeemme, niin aktivoimme teille yhteydenottolomakkeen.



Yhteydenottolomakkeen asetuksiin asetetaan yksi osoite, jonne yhteydenottopyynnöt menevät.


Hei!

Olette saaneet yhteydenottopyynnön.

Työavain: 323233

Linkki työpaikkaan

Henkilön sähköpostiosoite: anne-mari.mourukoski@fcg.fi

Henkilön puhelinnumero: 0505717233

Tarvitsetko apua?

Rekrytointijärjestelmän ohjevideoita on moneen eri tilanteeseen.

Tutustu video-ohjeisiin

Ajankohtaista

Ajankohtaista rekrytoinnista, sijaisrekrytoinnista ja perehdytyksestä.

Tutustu artikkeleihin täältä

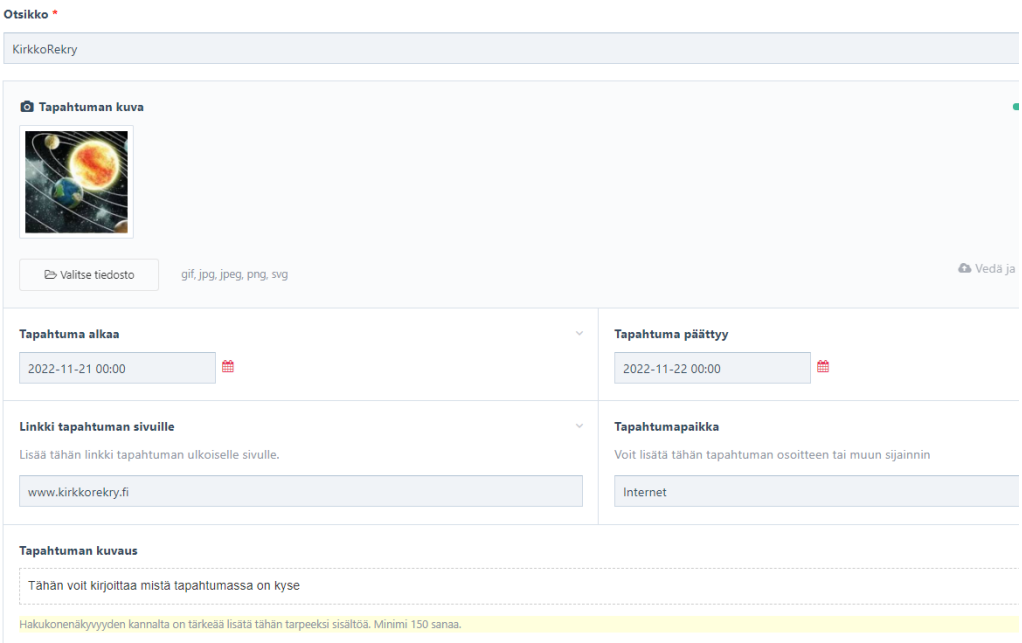
Saapuvassa viestissä on tieto mistä rekrytoinnista yhteydenottopyyntö tulee, sekä lähettäjän antamat yhteystiedot.

6. Tapahtumaosallistumisen lisääminen työnantajaesittelysivulle

6.1. Tapahtuman lisääminen

Voitte lisätä työnantajaesittelysivullenne rekrytapahtuman, johon olette osallistumassa. Tällä tavoin lisäätte työnhakijoiden tietoisuutta siitä mistä teidät tavoittaa. Tapahtuma voi olla sellainen mihin osallistutte näytteilleasettajana tai sellainen jonka itse järjestätte. Voit lisätä niin virtuaalisia kuin perinteisiäkin tapahtumia.





Otsikko: Tapahtuman nimi

Tapahtuman kuva: Mielellään vaakamuotoinen kuva, minimikoko 500px*250px.

Tapahtuma alkaa: Tapahtuman alkupäivä ja kellonaika

Tapahtuma päättyy: Tapahtuman päättymispäivä ja kellonaika

Linkki tapahtuman sivuille: Tähän voit laittaa tapahtumasivun linkin

Tapahtumapaikka: Voit lisätä tähän paikkakunnan, tapahtumapaikan nimen jne.

Tapahtuman kuvaus: Tähän voit kirjoittaa mikä tapahtuma kyseessä, miksi olette siellä, miten teidät löytää jne. Kirjoita mielellään vähintään 150 sanaa.

Ajoitettu julkaisu: Laita tähän se ajankohta jolloin haluat tapahtuman näkyvän työnantajaesittelysivullanne.

Ajoitettu julkaisu päättyy: Laita tähän se ajankohta jolloin haluat tapahtuman poistuvan työnantajaesittelysivultanne.

Tältä tapahtumasivu näyttää**:**



6.2. Tapahtuman muokkaaminen

”Muokkaa tapahtuman tietoja” –painikkeesta pääset muokkaamaan tapahtuman tietoja.

Poista tapahtuma –painikkeesta voit poistaa tapahtuman.

7. Työpaikkailmoitussyötteiden luonti ilmoitusten tuomiseksi omille nettisivuille tai intraan

Syötteet välittävät tietyllä verkkosivuilla julkaistavaa, usein päivittyvää sisältöä toiselle sivustolle. Syötteet eivät itsessään ole kivan näköistä luettavaa ja niitä ei tulekaan asettaa nettisivuillenne ns. normaalin linkin tapaisesti. Syötteitä voi asettaa omien nettisivujen tai intran hallintasivulle. Hallintasivulla tulee olla syötteenlukija, jonne syöte asetetaan ja se muodostaa sivustolle päivittyvän listauksen avoimista työpaikkailmoituksistanne.

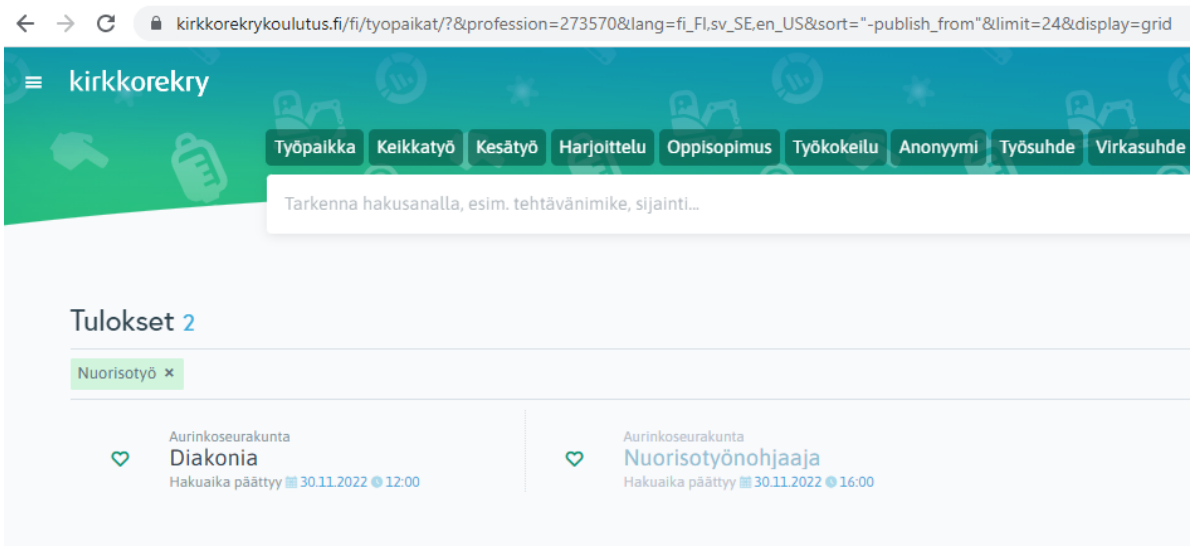
Sivustonne syötteenlukijoista ja tuettavista syötemuodoista tietää sivustonne ylläpitäjä tai toimittaja. Kirkkorekry.fi:stä on saatavilla RSS ja XML-muotoisia syötteitä. RSS ja XML ovat molemmat syötteitä, vain eri teknologialla toteutettuja.

7.1. Syötteet Kirkkorekry.fi-sivustolla julkaistuista julkisista ilmoituksista

Julkisista, www.kirkkorekry.fi –sivustolle julkaistuista, työpaikkailmoituksista pystyy muodostamaan syötteitä myös kirjautumattomana käyttäjänä.

Tee haluamasi haku sivustolla, ja muokkaa osoiteriville syötteitä varten joko &format=rss tai &format=xml tai voit muodostaa normaalin linkin muokkaamalla siihen &format=embed.

Hakutulos näyttää tältä:



Osoiterivillä on:
https://kirkkorekrykoulutus.fi/fi/tyopaikat/?&profession=273570&lang=fi_FI,sv_SE,en_US&sort=%22-publish_from%22&limit=24&display=grid

Lisäämällä perään &format=rss, muodostuu osoiterivistä tällainen:

https://kirkkorekrykoulutus.fi/fi/tyopaikat/?&profession=273570&lang=fi_FI,sv_SE,en_US&sort=%22-publish_from%22&limit=24&display=grid&format=rss

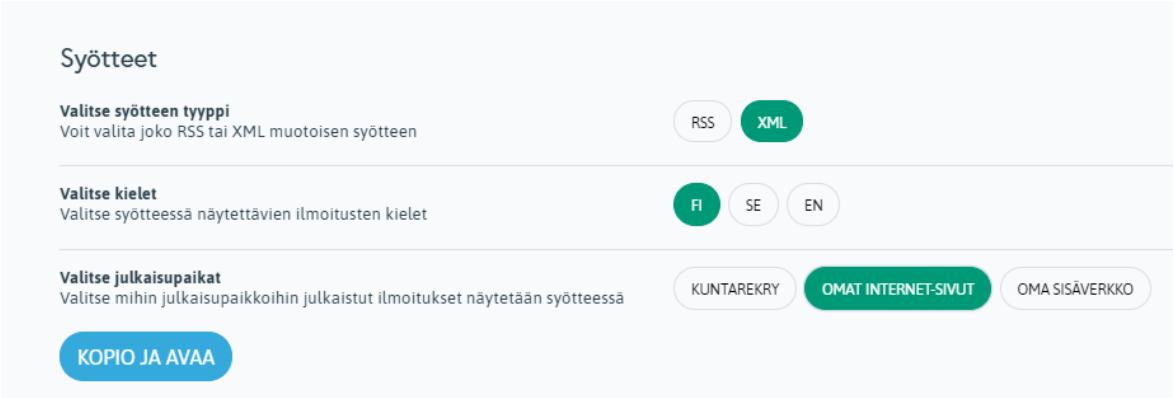
Paina Enteriä, niin sivu päivittyy vastaamaan uutta osoitetta, jolloin se muuttuu tämän näköiseksi:



Onneksi olkoon, olet luonut RSS-syötteen! Kopioi osoiterivi ja toimita se henkilölle joka pystyy asettamaan sen nettisivuillenne.

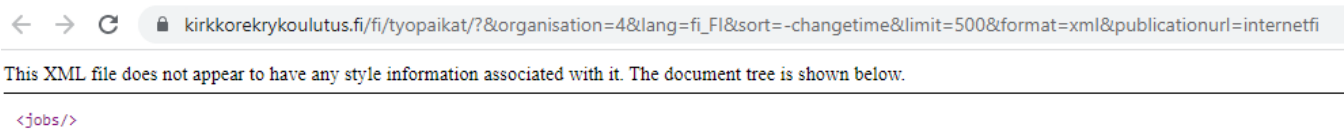
7.2. Syötteet Omat internetsivut –julkaisupaikkaan julkaistuista ilmoituksista

Kirjaudu kirkkorekry.fi –sivustolle työnantajana. Työnantajaesittelysivunne alaosassa näet otsikon ”Syötteet”. Sen alla on työkalu, jolla voit muodostaa erilaisia syötteitä.



Yllä olevassa kuvassa on valittu muodostettavaksi XML-syöte, suomenkielellä julkaistuista ilmoituksista joiden julkaisupaikkana rekrytointijärjestelmässä on Omat internet-sivut.

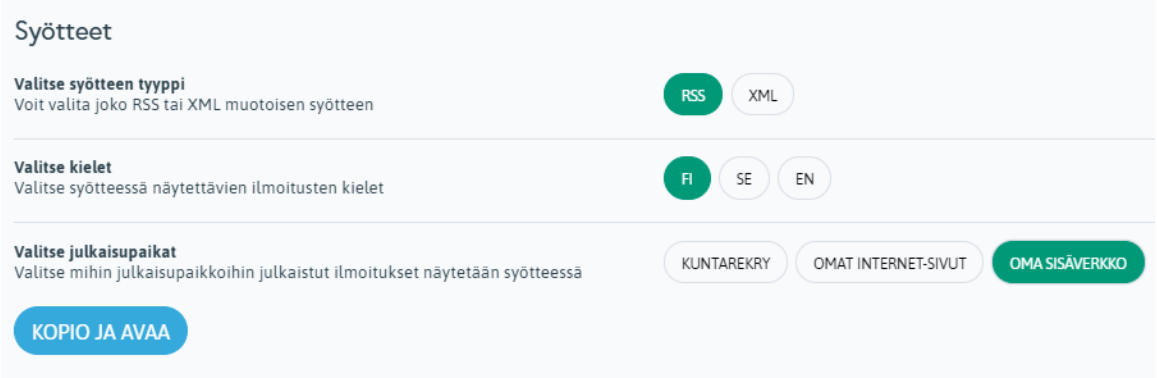
Klikkaa kopio ja avaa:



Sinulle avautuu tällainen sivu. Kopioi osoiterivi ja toimita se henkilölle joka pystyy asettamaan sen nettisivuillenne.

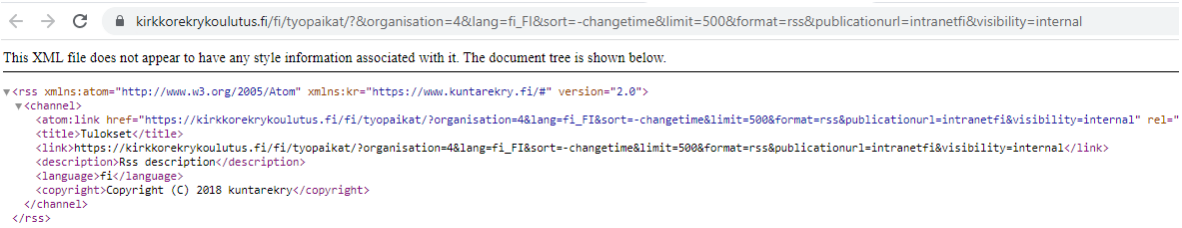
7.3. Syötteet Oma sisäverkko –julkaisupaikkaan julkaistuista ilmoituksista

Kirjaudu kirkkorekry.fi –sivustolle työnantajana. Työnantajaesittelysivunne alaosassa näet otsikon ”Syötteet”. Sen alla on työkalu, jolla voit muodostaa erilaisia syötteitä.



Yllä olevassa kuvassa on valittu muodostettavaksi RSS-syöte, suomenkielellä julkaistuista ilmoituksista joiden julkaisupaikkana rekrytointijärjestelmässä on Oma sisäverkko.

Klikkaa kopio ja avaa:



Sinulle avautuu tällainen sivu. Kopioi osoiterivi ja toimita se henkilölle joka pystyy asettamaan sen intraanne.

7.3.1. Jos nettisivunne tai intranne ei tue syötteitä, voitte muodostaa linkit

Jos nettisivunne tai intranne ei tue syötteiden käyttöä, voit tehdä linkin. Linkki tehdään muodostamalla ensin haluttu syöte ja sitten muokkaamalla syötteeseen format=embed

Alla esimerkki:

https://kirkkorekrykoulutus.fi/fi/tyopaikat/?&organisation=4&lang=fi_FI&sort=-changetime&limit=500&format=rss&publicationurl=intranetfi&visibility=internal ->

https://kirkkorekrykoulutus.fi/fi/tyopaikat/?&organisation=4&lang=fi_FI&sort=-changetime&limit=500&format=embed&publicationurl=intranetfi&visibility=internal

8. Urasivu Kirkkorekry.fi-sivustolle

Kirjautuminen eri ympäristöihin (omat tunnukset kumpaankin ympäristöön):

Koulutusympäristö:

https://kirkkorekrykoulutus.fi/fi/tyonantajalle/

Täällä voi harjoitella työnantajasivun editorin käyttöä ja muokata urasivu-demoa. Sivu ei näy ulkopuolisille.

Tuotantoympäristö:

https://www.kirkkorekry.fi/fi/tyonantajalle/

Täällä työnhakijat näkevät urasivun Kirkkorekry.fi-sivustolla. Julkaisun jälkeen urasivua päivitetään tuotantoympäristössä.

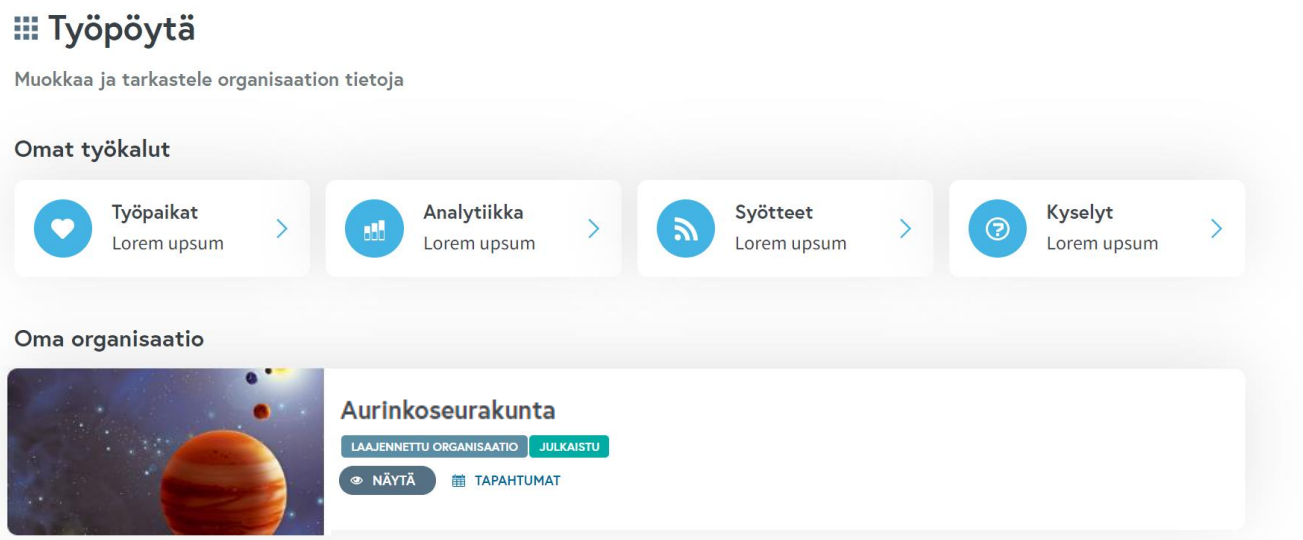
Tuotantoympäristöön rekisteröityminen ja tunnusten tilaaminen on ohjeistettu kappaleessa 2.

Koulutusympäristöön tunnukset tilataan osoitteesta tuki@kirkkorekry.fi tai markkinointi@kirkkorekry.fi

8.1. Sivun muokkaaminen

Muokkaaminen aloitetaan kirjautumalla työnantajasivuston työpöydälle osoitteesta https://www.kirkkorekry.fi/fi/tyonantajalle/. Jos olette ottaneet urasivun käyttöön, teille on tehty jo valmiiksi sivupohja, jota ei ole julkaistu.

Sinulle avautuu työpöytänäkymä. Tästä näet organisaatiot, joiden hallintaan sinulla on oikeudet. Pääset muokkaamaan organisaation urasivua Klikkaamalla Oma organisaatio -kohdasta **Näytä-**painiketta**.**

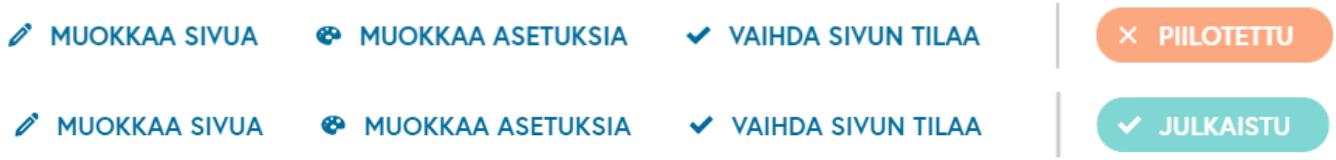


Avautuvassa näkymässä näet, miltä urasivusi näyttää ja pääset hallinnoimaan sen asetuksia ja muokkaamaan sivun sisältöä.

8.1.1. Alareunan painikkeet

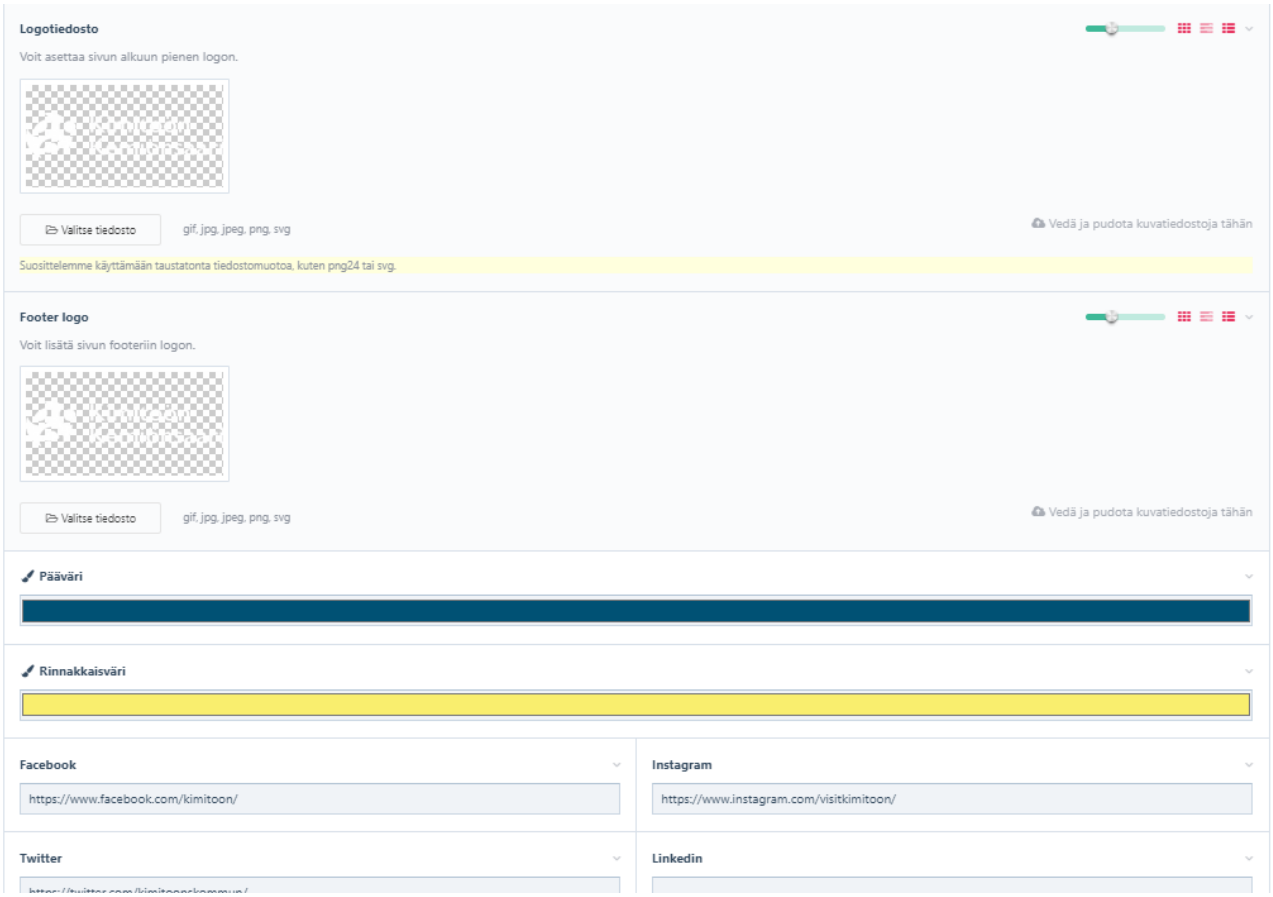
Muokkaa asetuksia -painikkeesta voit muokata organisaatiosi värejä sekä sosiaalisen median kanavia ja asettaa logot sivun ylä- ja alalaitaan.

Vaihda sivun tilaa -painike julkaisee sivun näkyviin ja oikeassa reunassa näkyvä Piilotettu – Julkaistu näkymä kertoo, onko sivusi julkinen vai ei.



8.1.2. Asetusten muokkaaminen

Muokkaa asetuksia -painiketta klikkaamalla sinulle avautuu seuraavanlainen näkymä.

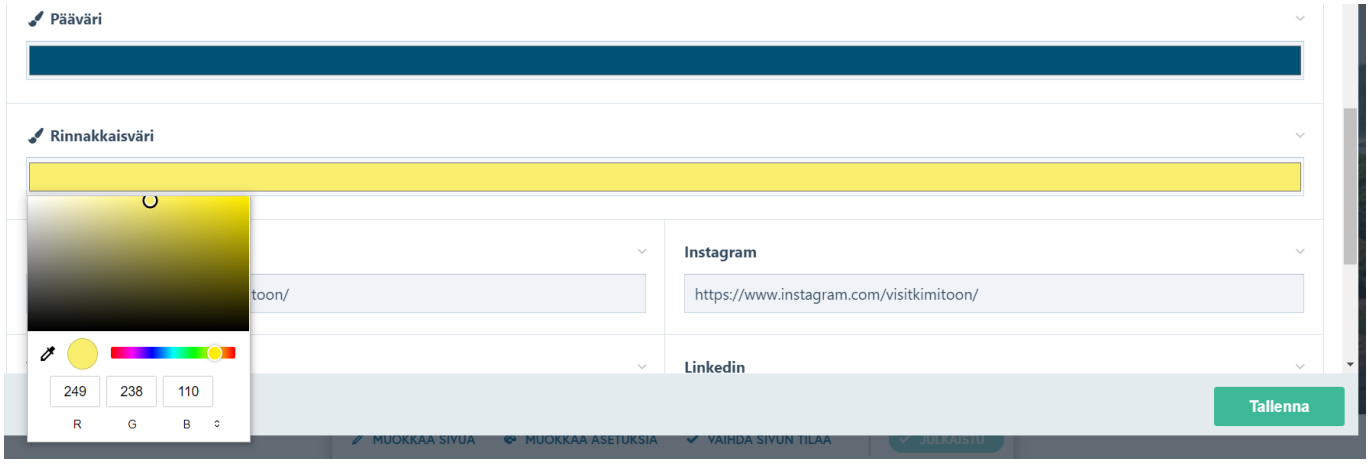


Logotiedosto tulee näkyviin sivujen ylälaitaan. Suosittelemme laittamaan logon ilman taustaa esimerkiksi png tai svg-muodossa. Logotiedostot voit valita Valitse tiedosto -painikkeen kautta ja valitsemalla oikean tiedoston.

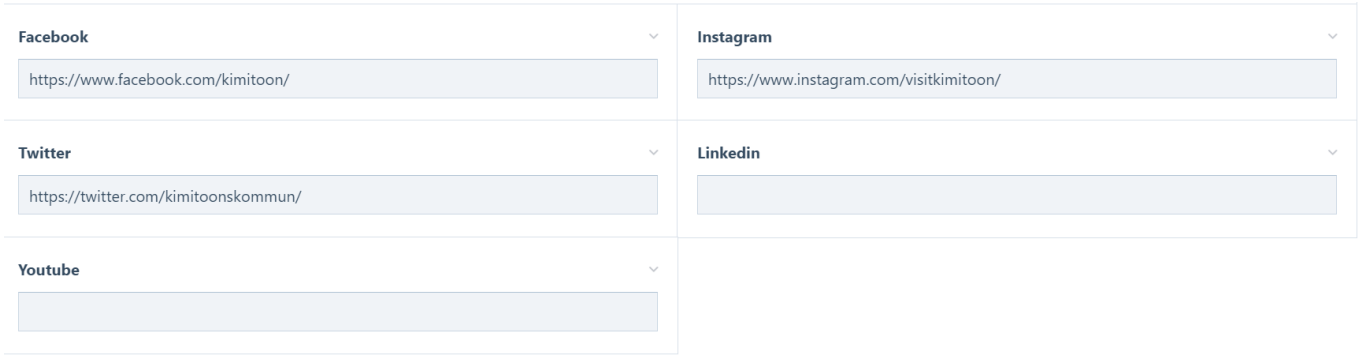
Pääväri-valinta on sivusi ensisijainen väri. Tämä väri tulee näkyviin painikkeisiin ja sivuston footeriin.

Rinnakkaisväri-valinta on toissijainen väri, joka tulee näkyviin, jos kohdassa on useampi painike.

Värivalinnat voidaan tehdä RGB, HSL ja HEX valinnoilla lisäämällä haluttu värikoodi. Sinun tarvitsee lisätä vain yksi värikoodi. Voit vaihtaa värikoodin valintaa kirjainten oikealla puolella olevista nuolinäppäimistä. Voit myös valita värin sivulta löytyvältä ”liu’ulta”



Sosiaalisen median painikkeiden määrittäminen footeriin onnistuu lisäämällä sivun suora URL-osoite. Osoitteen lisäämällä sosiaalisen median kanavan ikoni tulee näkyviin sivun alalaitaan.



Kun olet valmis, voit klikata näkymän alalaidasta Tallenna-painiketta ja tiedot päivittyvät sivulle.

8.1.3. Kuvakoot

Sivusto skaalaa ja asettelee kuvia automaattisesti. Kuvien minimikoko on 1200x500px, mutta ylärajaa ei ole asetettu. Tätä pienempiä kuvia sivu ei hyväksy. Tietyissä palstamalleissa (esim. pääkuva ja nosto) kuvista voi olla haasteita saada esimerkiksi kaikkien henkilöiden koko vartalo kuvaan, ja näissä suositaankin leveää, mutta matalaa kuvaa, joka sopii palstan malliin.

8.1.4. Sivun muokkaaminen ja uuden sisällön lisääminen

Muokkaa sivua -painike aktivoi muokkausmahdollisuuden, jonka avulla pääset muokkaamaan sisältöä. Alalaidasta näet, että olet muokkaustilassa, kun alareunassa näkyy Lopeta muokkaaminen -painike. Tuon painikkeen valinta siirtää sivuston takaisin edelliseen näkymään, jossa et voi sitä muokata.

Sivustolle on luotu valmiiksi erilaisia valmiita palstamalleja, joihin on määritetty millaista sisältöä kuhunkin palstaan voit lisätä. Sisältö tyypit ovat otsikko, tekstisisältö, video tai kuva ja linkkipainikkeet.

8.1.5. Erilaiset palstamallit

Hero = Sivun yläreunan kuva, johon voidaan lisätä pääteksti sekä lisäksi logo, pienempi teksti ja linkkipainikkeita.

Pystypalsta = Otsikko, teksti ja kuva tai video sen alla. Palstalla voi olla myös painike, joka tulee tekstin alle.

Vaakapalsta = Otsikko ja teksti sivussa ja kuva tai video sen vieressä. Tekstin alle voidaan lisätä myös linkkipainike. Jos vaakapalstoja on useampia peräkkäin, menevät ne automaattisesti ristiin, jolloin teksti ja kuva menevät vuorotellen eripuolille.

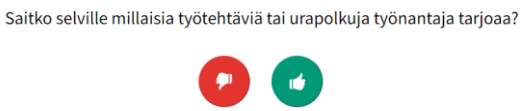
Nosto= Kuva alla ja otsikko sekä teksti sen päällä. Nostolle voidaan valita tummennettu tai vaalennettu ulkoasu, jolloin teksti erottuu paremmin. Palstaan voi myös lisätä linkkipainikkeen. Otsikko tulee näkymään isona tekstinä kuvan päällä ja tekstisisältö pienempänä.

Työpaikkalista= Listaus organisaation työpaikoista, johon voidaan myös valita ainoastaan tietyt työpaikat näkyviin. Työpaikat tulevat automaattisesti KirkkoRekry-järjestelmästä ja niitä voidaan myös suodattaa järjestelmästä tulevien valintojen mukaan, kuten ammattialat, työtehtävät ja tehtävän tyypit. Jos mitään ei valita, tulevat organisaation kaikki työpaikat automaattisesti sivuille ja niitä voidaan selata palstan alareunan Seuraava ja edellinen painikkeilla.

Palstat 1-4 = Palstoja rinnakkain, joihin voidaan lisätä kuva, otsikko, teksti ja linkkipainike. Kuvien koot skaalautuvat samaan kokoon automaattisesti ja linkkipainikkeet tulevat samalle tasolle.

Lainaus = Työntekijän kommentti lainausmerkeissä ja nimike, kuka kommentin on sanonut. Taustalle voidaan määrittää tietty väri ja tekstin väri. Lisäksi palstalle voidaan myös laittaa painike, josta linkittää eteenpäin.

Sisältösivun kysymykset = Sivulle voi lisätä kysymyksiä työnhakijoille. Sivulla vierailija voi vastata kysymyksiin peukuttamalla ylös tai alas. Kysymysten vastaukset löytyvät työpöydältä kyselyt-osion alta (https://www.kirkkorekry.fi/fi/tyonantajat/)



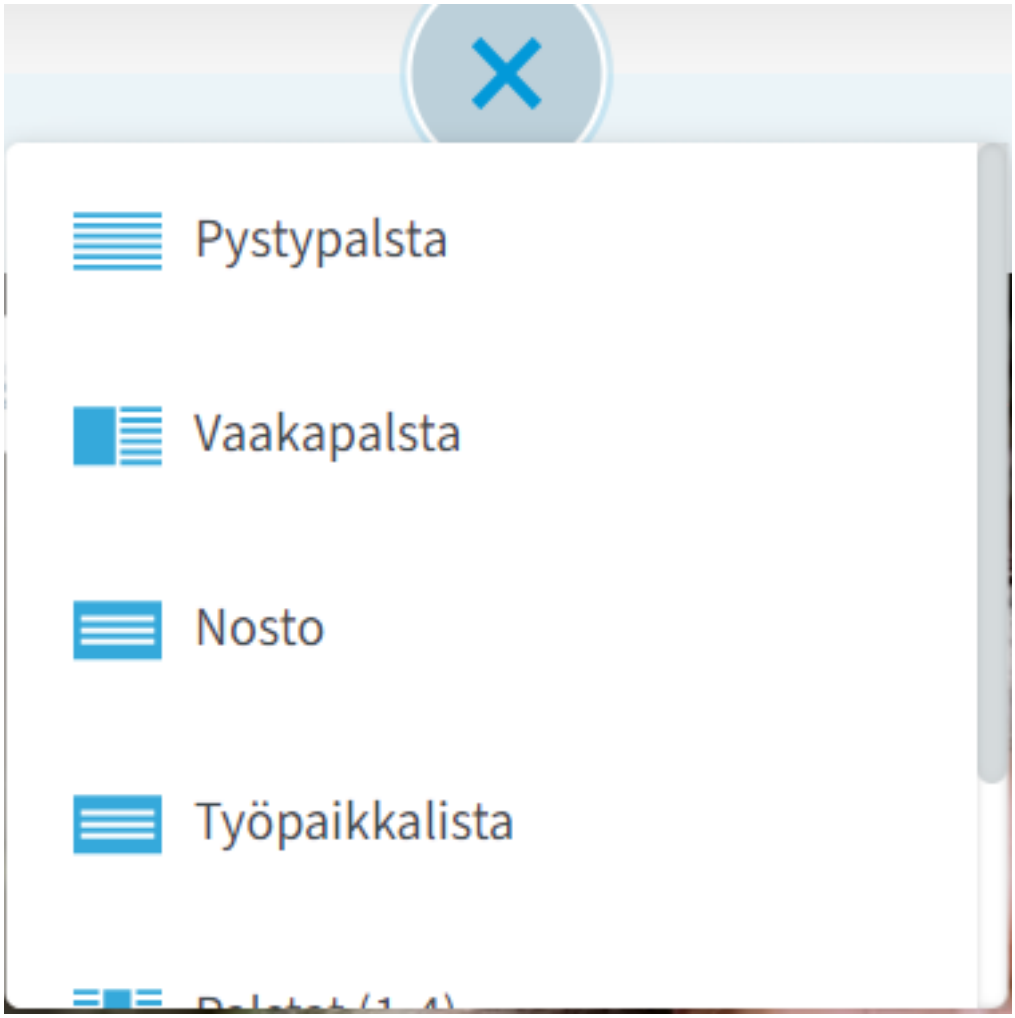
Footer= Sivun alareunan kenttä, johon voidaan lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot sekä logo ja painikkeet sosiaalisen median kanaviin.

8.1.6. Uuden palstan lisääminen

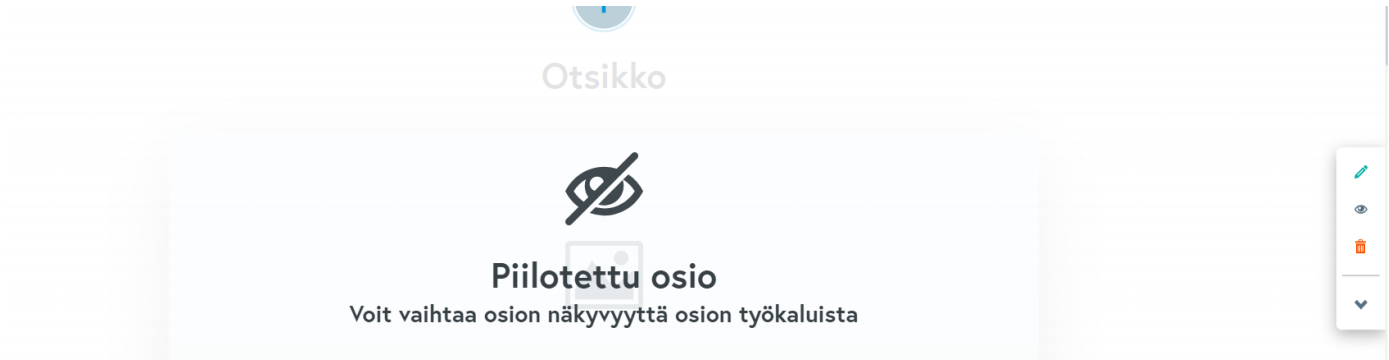
Uuden palstan lisääminen onnistuu **+**painikkeesta



Kun klikkaat +painiketta, avautuu sinulle valikko, josta voit valita haluamasi palstamallin.



Kun lisäät uuden palstan, tulee se näkyviin kyseiseen kohtaan piilotettuna osiona. Pääset muokkamaan osion sisältöjä oikean reunan kynä-painikkeesta.



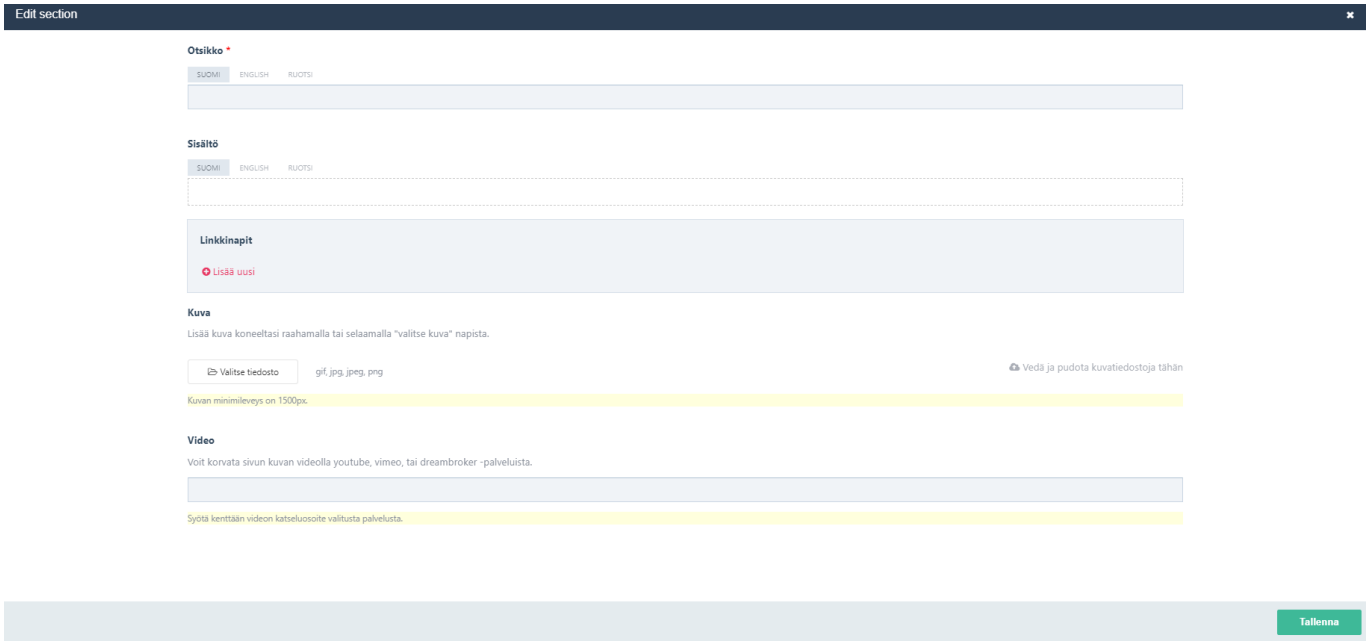
Kun klikkaat kynä-painiketta avatuu sisältöeditori, jossa on merkitty erilaiset kentät, joita kyseiseen sisältöön voidaan lisätä. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia, eli alla olevassa kuvassa otsikko on pakollinen kenttä.

Otsikko tulee näkyviin osion ylälaitaan isompana tekstinä ja sisältö pienempänä tekstinä otsikon alapuolelle. Kuva voidaan lisätä valitsemalla haluttu tiedosto. Video lisätään youtube-, vimeo-, tai dreambroker-linkkinä. Linkin tulee olla oikeassa muodossa. Tämä onnistuu kopioimalla kyseisen videon osoite suoraan osoitekentästä verkkoselaimella ja

liittämällä se editorin kenttään. Jos video on väärässä muodossa, tai siinä on muita ylimääräisiä tunnisteita, se ei tule näkyviin.

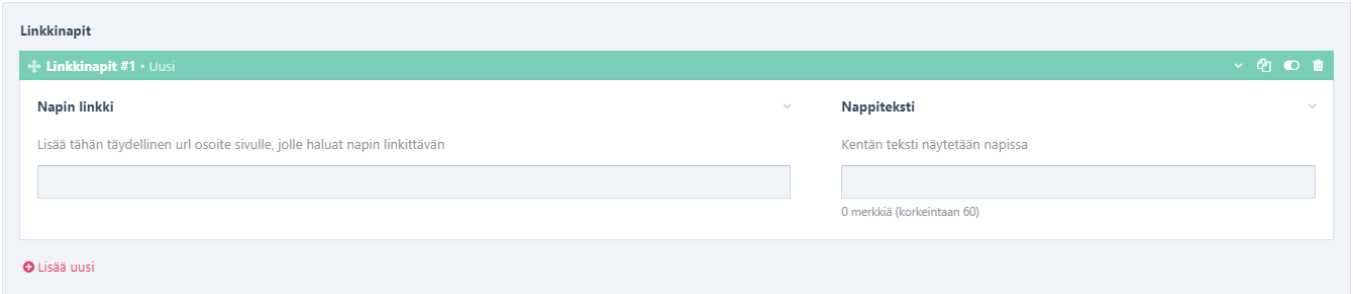
esim. Youtube: https://www.youtube.com/watch?v=c7kM6WWrD34 tai dreambroker: https://dreambroker.com/channel/a3dfnw71/7k0x4eec.

Mikäli kenttään on lisätty sekä kuva että video, vain video tulee näkyviin.



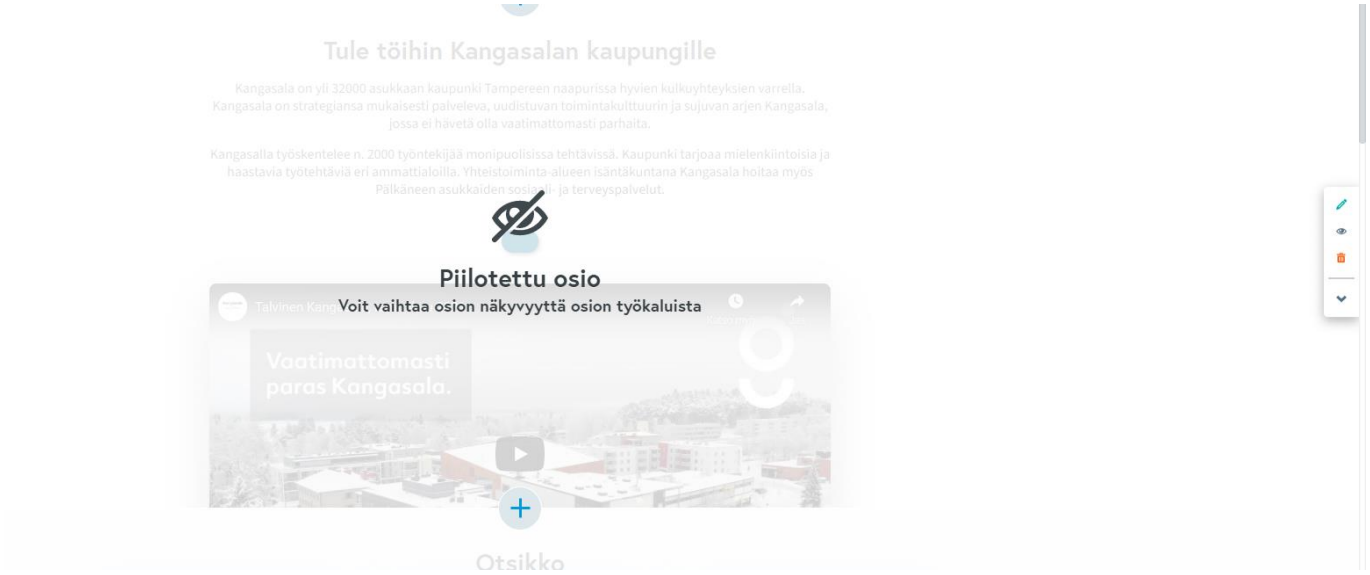
Linkkipainikkeen lisääminen onnistuu painamalla Linkkinapit -kohdasta +Lisää uusi ja syöttämällä linkki sekä tieto, mitä painikkeessa halutaan lukevan.

Esimerkiksi:
Napin linkki – https://www.kirkkorekry.fi
Nappiteksti – Lue lisää



Kun olet lisännyt haluamasi sisällöt osioon, voit painaa alareunasta Tallenna-painiketta. Tämä ei vielä julkaise tai tee osiota näkyväksi, vaan se on edelleen piilotettuna osiona. Osion julkaiseminen onnistuu oikean reunan silmä painikkeesta. Samasta painikkeesta voit myös tehdä näkyvillä olevasta osiosta piilotetun näkymän.

Sivun taustalla voi olla myös valmiita piilotettuja osioita, jotka eivät näy ulkopuoliselle käyttäjälle, ja näin ollen sisältöjä voidaan mallintaa jo valmiiksi ennen osion julkaisemista.

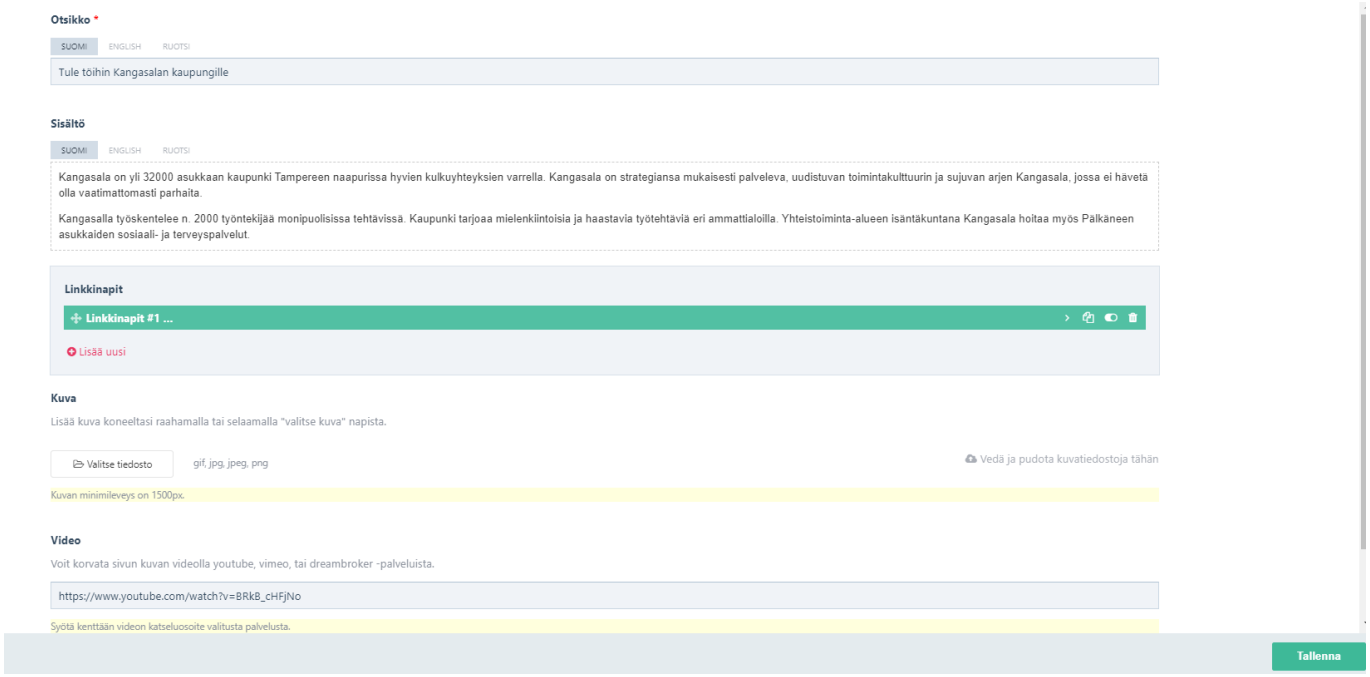


8.1.7. Olemassa olevan sisällön muokkaaminen

Oikean reunan kynäpainikkeesta pääset muokkaamaan sisältöä, jota sivulta löytyy jo valmiina.



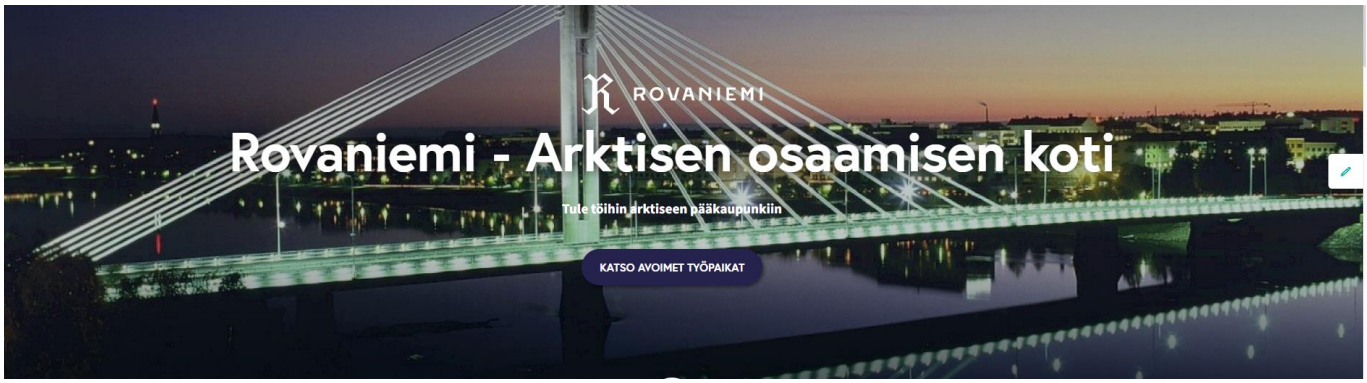
Sinulle avautuu muokkausnäkymä, jossa näet jo olemassa olevat sisällöt. Voit muokata tekstisisältöjä tai kuvia haluamallasi tavalla ja painaa lopuksi alareunan Tallenna-painiketta. Kun muutokset tehdään näkyvään palstaan, tulevat ne näkyviin myös julkisessa sivuversiossa heti, eikä muutoksia voida palauttaa edelliseen versioon kuin tekemällä muokkaukset itse.



8.1.8. Heron ja footerin muokkaus

Hero ja footer ovat pakollisia elementtejä eikä niiden paikkoja sivuilla voi vaihtaa. Pääkuva eli hero on aina sivun ensimmäisenä ja footer viimeisenä.

Heron muokkauksia, kuten kuvan vaihto, tekstit ja linkkipainikkeet voidaan tehdä palstan oikean reunan kynäpainikkeen kautta.

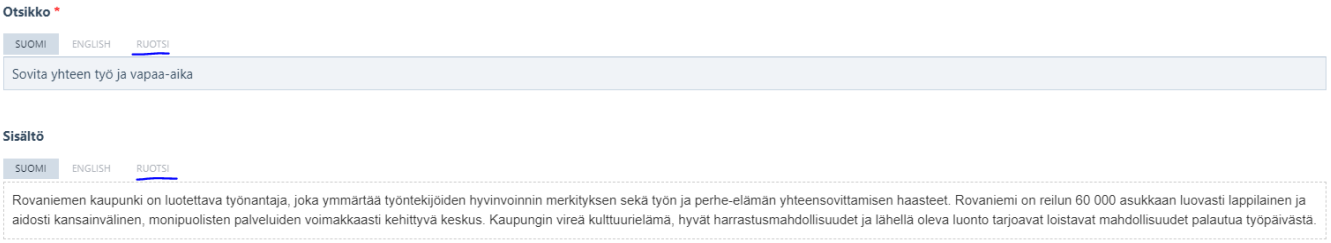


Footerin tekstin muokkaaminen onnistuu tämän palstan oikean reunan kynäpainikkeesta ja somelinkkejä sekä logo voidaan asettaa Muokkaa asetuksia -valinnan kautta, jolloin ne tulevat näkyviin sivustolle.

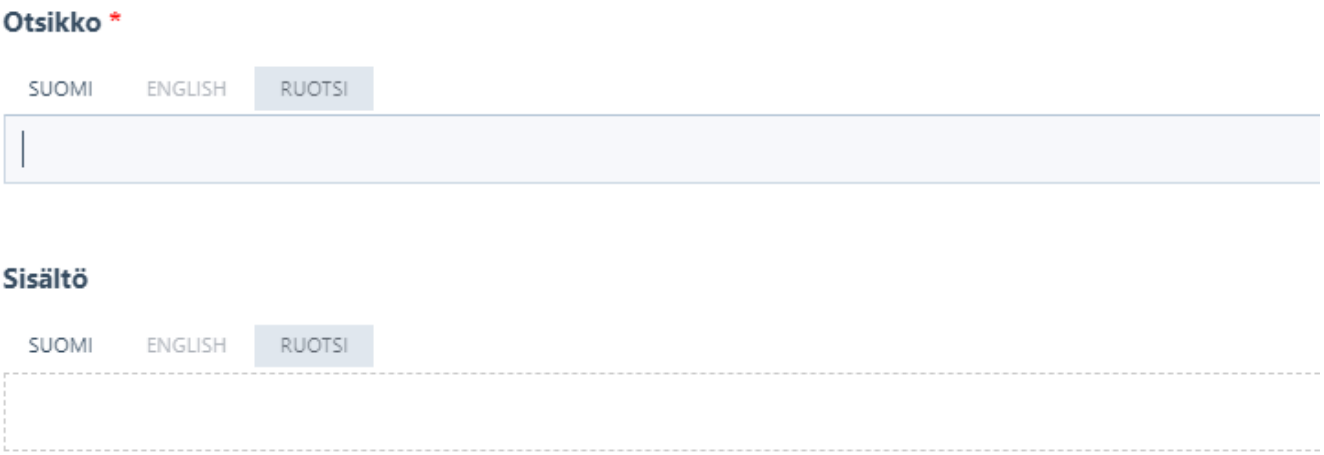


8.1.9. Kieliversiot

Kieliversioissa voidaan tehdä muutoksia tekstiin sekä kuviin. Tekstin kieltä päästään muokkaamaan valitsemalla Otsikko ja sisältökentistä valinnat ruotsi.



Syöttämällä näihin omat tekstit, tulevat ne näkyviin ruotsinkielisellä työnantajasivullasi.



8.2. Urasivun upottaminen organisaation omille verkkosivuille

Urasivu on mahdollista upottaa organisaation omille verkkosivuille. Tällöin urasivun sisältöjä voidaan päivittää vain yhdessä paikassa ja ne päivittyvät sekä Kirkkorekry.fi-sivulle että organisaation omilta nettisivuilta löytyvään urasivuosioon. Jos upotukseen liittyen herää kysyttävää, olethan yhteydessä osoitteeseen markkinointi@Kirkkorekry.fi

8.2.1. Upotuskoodin käyttö

KirkkoRekryn urasivu upotetaan seuraavalla tavalla:

Kopioi alla oleva koodi ja liitä se verkkosivun **<body>**-tagin sisälle, sellaiseen dokumentin kohtaan, johon haluat upottaa organisaatiosivun.

Huom. Kannattaa huomioida, että liitettävä sivu ottaa 100% leveyden ja sisällön tarvitseman korkeuden liitetyssä kohdassa. Suosittelemme liittämistä suoraan **<body>**-tagin sisään.

```
<!-- kr-embed -->

<div id="kr-embed"></div>

<!-- kr-embed ends -->
```

8.2.2. Toiminnallisuus

Liitä seuraava koodi *(toimitamme teille oman upotuskoodin)* joko suoraan upotuskohdan alapuolelle, tai dokumentin loppuun, ennen sulkevaa **</body>**-tagia:

<!-- kr-embed script -->

<script src="https://www.Kirkkorekry.fi/fi/api/embed/?id=XXXXXX"></script>

<!-- kr-embed script ends -->

8.2.3. Vaihtoehto 2

Upotuskoodin käyttö onnistuu myös upottamalla koodi suoraan editorissa, joka sallii koodin lisäämisen editoriin.

Tällä tavalla toimittaessa upotuskoodia ei tarvitse liittää verkkosivun <body> -tagin sisälle.