



Hakijan käyttöohje

Visma Recruit 19.2

20.8.2019

Sisällysluettelo

1 Yleistä	4
2 Järjestelmän kirjautumissivu (haku.valtiolle.fi)	6
3 Käyttäjätilin luominen	8
3.1 Käyttäjätilin voimassaolo	12
4 Kirjautuminen Palveluun	13
4.1 Ennen kirjautumista	13
4.2 Kirjautuminen	13
4.3 Unohtuneen salasanan tilaus	14
4.4 Käyttäjätilin lukkiutuminen	16
5 Ulkoisen hakijan valikko	18
5.1 Hakemukset	18
5.2 Hakuvahti	20
5.3 Käyttäjätiedot	24
5.3.1 Sähköpostiosoitteen ja salasanan vaihtaminen	24
5.3.2 Oletuskielen vaihtaminen	25
5.3.3 Hakijan tilitietojen XML-vienti	26
5.3.4 Käyttäjätilin poistaminen	26
5.4 Ohjeet	28
5.5 Valtiolle.fi	29
5.6 Kirjautu ulos	29
6 Hakemuksen laatiminen ja lähettäminen	30
6.1 Hakemusohjan valinta	30
6.2 Henkilötiedot	32
6.2.1 Kansalaisuuden kysyminen	33
6.2.2 Suostumus sähköiseen tiedoksiintoon	33
6.2.3 Tiedon antaminen valtiolla työskentelystä	33
6.3 Työkokemus	34

20.8.2019

6.4 Koulutus	35
6.5 Osaaminen	37
6.6 Suositelijat	39
6.7 Liitetiedostot	40
6.8 Esittely ja osaaminen	42
6.9 Esikatsele ja lähetä	43
6.10 Hakemuksen laatiminen suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi	44
6.11 Kohdistetun hakemuksen poistuminen lopullisesti	44
6.12 Avoin hakemus	44
6.12.1 Avoimen hakemuksen lähettäminen	46
6.12.2 Avoimen hakemuksen poistuminen lopullisesti	47
7 Hakijan vetäytyminen rekrytoinnista	48
8 Tietoa järjestelmän toiminnasta	49
8.1 Sähköposti	49
8.2 Selain	49
8.3 Evästeet	50
8.4 Java	50
8.4.1 Chrome -selain	50
8.4.2 Internet Explorer -selain	50
8.4.3 Mozilla Firefox selain	51
9 Tukea järjestelmän käyttöön	51

20.8.2019

1 Yleistä

Valtiolle.fi-palvelu toimii valtion avoimien tehtävien julkisena ilmoituskanavana ja niiden hakukanavana. Palvelu koostuu Valtiolle.fi-sivustosta ja Valtiolle.fi-rekrytointijärjestelmästä (Visma). Valtiolle.fi-sivusto toimii valtion avoimien tehtävien julkisena ilmoituskanavana. Sivustolta löytyy myös muun muassa perustietoa valtion rekrytoinnista, työntekijäcaseja sekä valtion työnantajien esittelyt. Kaikki valtion julkisessa haussa olevat tehtävät julkaistaan Valtiolle.fi-sivustolla (www.valtiolle.fi). Siellä ovat niin työsopimussuhteiset työtehtävät kuin valtion viratkin. Voidakseen hakea sivustolla ilmoitettuihin tehtäviin, hakijoiden tulee rekisteröityä Valtiolle.fi-rekrytointijärjestelmään, jonka kautta suoritetaan kaikki hakuun liittyvät toimenpiteet.

Valtion työntekijöillä on lisäksi sisäisen käyttäjän tunnus, mutta sillä ei voi hakea julkisessa haussa olevia tehtäviä. Julkisessa haussa kaikkia hakijoita kohdellaan tasavertaisesti tehtävää hakevina kansalaisina, jolloin kaikki hakevat ulkoisina hakijoina.

Palvelun käyttäjäksi rekisteröidytään aina yksityisellä sähköpostiosoitteella. Hakija vastaa siitä, että käyttäjätilille annettu sähköpostiosoite on hänen käytettävissään. Mikäli käyttäjätilille rekisteröitymisen yhteydessä annettu sähköposti ei ole enää hakijan käytössä, eikä kirjautuminen käyttäjätilille enää sen kanssa onnistu, tulee käyttäjän rekisteröityä uudelleen luomalla uusi käyttäjätili.

Palvelun käyttämiseksi käyttäjän tulee hyväksyä yleiset käyttöehdot sekä tietosuojaseloste. Henkilötietoja käsitellään tietosuojaselosteen kuvaamalla tavalla hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen.

Yhteydenotot järjestelmästä tulevat osoitteesta noreply@valtiolle.fi. Käyttäjä vastaa siitä, että hänen sähköpostipalvelunsa asetukset eivät estä sähköpostien saapumista.

Järjestelmä on hakijan käytössä 24 tuntia vuorokaudessa vuoden ympäri. Palveluntarjoaja pyrkii pitämään järjestelmän käytettävissä ympärivuorokautisesti, mutta järjestelmään saattaa tulla katkoja teknisten vikojen, huoltojen, versiopäivitysten sekä tietoliikennehäiriöiden takia. Katkoista ja häiriötilanteista tiedotetaan järjestelmän kirjautumissivulla.

Tuetut selaimet on rajattu kolmeen suurimpaan. Tuettuja selaimia ovat Chrome, Internet Explorer ja Firefox (22.10.2018). Sivulta http://www.w3schools.com/browsers/browsers_stats.asp voi käydä tarkistamassa viimeisimmän tilanteen. Jotta voidaan taata järjestelmän täysi toimivuus, käyttäjän tulee käyttää jotain näistä selaimista. Siinä tapauksessa, että järjestelmä ei toimi yllämainitun selaimen kanssa, saattaa toimimattomuus johtua siitä, että evästeitä ei ole aktivoitu. Evästeiden tulee olla aktivoitu, jotta järjestelmä toimii siten kuin on tarkoitettu.

Hakijan on mahdollista aktivoida järjestelmässä itselleen hakuvahti, joka ilmoittaa hakijalle häntä kiinnostavista työpaikoista.

Perustuslaissa on säädetty yleisiksi virkanimitysperusteiksi taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

Hakijan ohje
Visma Recruit 19.2

20.8.2019

Lisäksi kansalaisuudesta, iästä, kielitaidosta ja tutkinto- ym. kelpoisuusvaatimuksista säädetään valtion virkamieslaissa, laissa julkisyhteisön työntekijältä edellytettävästä kielitaidosta sekä kyseistä virastoa koskevassa laissa tai hallintoasetuksessa. Valtion henkilöstön kielitaitoa koskevat kelpoisuusvaatimukset ja hyväksi luettava kielitaito otetaan työhönotossa huomioon oikeusministeriön suositusten mukaisesti.

Yksittäistä avointa virkaa koskevat kelpoisuusvaatimukset (eli ehdottomat vaatimukset) esitetään hakuilmoituksessa. Ilmoituksessa kerrotaan myös hakijoita koskevat odotukset ja toiveet sekä erityiset edellytykset, joita kyseisen tehtävän hoitamiseen vaaditaan.

Kaikkiin Valtiolle.fi-sivustolla oleviin tehtäviin pitää jättää kohdistettu hakemus. Järjestelmässä voidaan tehdä myös avoin hakemus. Valtiolla ainoastaan alle vuoden määräaikaisiin tehtäviin voidaan nimittää avoimen hakemuksen perusteella.

Hakemuksen tekeminen tulisi aloittaa aina ajoissa, koska hakuajan ylittäviä hakemuksia ei voida huomioida rekrytoinneissa. Minimihakuaika valtion tehtävissä on 14 päivää. Ilmoitus sulkeutuu automaattisesti hakuajan päättyessä järjestelmässä käytettävän kellonajan mukaisesti.

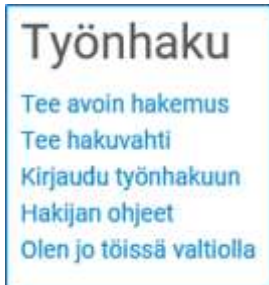
Kun hakee valtion tehtävään, on muistettava, että kaikki hakemukset ovat julkisia asiakirjoja ja eikä niiden julkisuutta ei voida rajoittaa hakijan pyynnöstä.

Tehtyjä hakemuksia voi käyttää pohjana haettaessa uuteen tehtävään. Hakemukset, joita ei ole lähetetty, poistuvat järjestelmästä hakuajan päättymisen jälkeen. Lähetetyt hakemukset säilyvät järjestelmässä 12 kuukautta rekrytoinnin päättämisen jälkeen. Avoimet hakemukset säilyvät järjestelmässä 12 kuukautta viimeisestä päivityshetkestä. Kun hakemukset poistuvat, niitä ei voida enää palauttaa.

Kaikissa rekrytointiin liittyvissä kysymyksissä hakijan tulee kääntyä rekrytoivan viraston puoleen. Yhteystiedot löytyvät aina ilmoitukselta. Järjestelmän käyttöön liittyvissä kysymyksissä hakija voi kääntyä Palkeiden hakijapalvelun puoleen. Hakijapalvelun yhteystiedot löytyvät valtiolle.fi-sivustolta, järjestelmän kirjautumissivulta sekä järjestelmässä Ohjeista.

20.8.2019

2 Järjestelmän kirjautumissivu (haku.valtiolle.fi)



Käyttäjätunnus voidaan luoda menemällä suoraan järjestelmän kirjautumissivulle (www.haku.valtiolle.fi) tai sivuston (www.valtiolle.fi) kautta, valitsemalla sivun oikealla olevasta valikosta *Kirjaudu työnhakuun*. Sivustolta käyttäjä ohjataan järjestelmän kirjautumissivulle (www.haku.valtiolle.fi).

Järjestelmään kirjaudutaan samalla tavalla edellä mainituista osoitteista tai menemällä sivustolla olevalle työpaikkailmoituksella ja klikkaamalla linkkiä *Hae paikkaa*. Sivustolta käyttäjä ohjataan järjestelmän kirjautumissivulle (www.haku.valtiolle.fi).



Järjestelmän kirjautumissivulla käyttäjä valitsee kummalle puolelle hän on kirjautumassa.

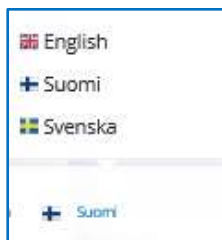


Kirjautumissivulla valitaan aina *Ulkoisen hakija* -painike.

Sivun kieli määräytyy selaimen kielen mukaan. Halutessaan kielen voi vaihtaa oikean alareunan lippukuvakkeista.

Hakijan ohje
Visma Recruit 19.2

20.8.2019

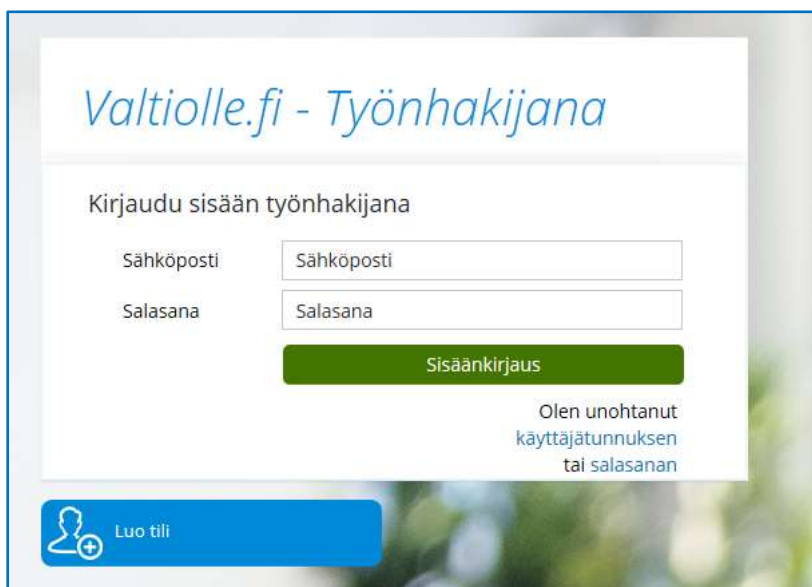


20.8.2019

3 Käyttäjätilin luominen

Käyttäjätilin luominen aloitetaan menemällä osoitteeseen www.haku.valtiolle.fi.

Etusivulla valitaan ulkoisen hakijan kirjautuminen *Ulkoinen hakija* -painikkeesta ("sininen puoli") ja klikataan *Luo tili* -kuvaketta.



The screenshot shows the login page for Valtiolle.fi. At the top, it says "Valtiolle.fi - Työnhakijana". Below that, it says "Kirjaudu sisään työnhakijana". There are two input fields: "Sähköposti" (Email) and "Salasana" (Password). Below the fields is a green button labeled "Sisäänkirjaus". To the right of the button, there is a link that says "Olen unohtanut käyttäjätunnuksen tai salasanan". At the bottom left, there is a blue button with a person icon and a plus sign, labeled "Luo tili".

Käyttäjätili luodaan täyttämällä henkilötiedot ja hyväksymällä yleiset käyttöehdot sekä tietosuojaseloste.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

20.8.2019

Valtiolle.fi - Luo käyttäjätili

Luo käyttäjätili

Henkilötiedot

Etunimi *

Sukunimi *

Sukupuoli * Mies Nainen

Syntymäaika *

Osoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Maa, maakunta ja kunta *

Suomi

Välitse maakunta

Välitse kunta

Puhelin *

Matkapuhelin *

Sähköposti *

Vahvista sähköpostiosoite *

Sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena.

Käyttäjätiedot

Salasanan on täytettävä salasanavaatimukset ja oltava vähintään 7 merkkiä pitkä.

Salasana *

Salasanassa on oltava vähintään 10 merkkiä. Sen on sisällettävä merkkejä, jotka kuuluvat vähintään kolmeen seuraavista neljästä luokasta:

- * Pienet kirjaimet
- * Suuret kirjaimet
- * Numerot
- * Erikoismerkit.

Vahvista salasana *



20.8.2019

Salasanan tulee sisältää vähintään kolmea seuraavista vaihtoehtoista: yksi pieni kirjain, yksi iso kirjain, yksi numero tai yksi erikoismerkki. Lisäksi pituuden on oltava vähintään 10 merkkiä.

Esim. esimerkksialana1% tai Esimerkki1%salasana

Järjestelmä vaatii käyttäjää vaihtamaan salasanan 90 päivän välein.

Käyttöehdot

Yleiset käyttöehdot	Näytä enemmän 
Tietosuojaseloste	Näytä enemmän 
<input type="checkbox"/> Hyväksyn yleiset käyttöehdot ja tietosuojaselosteen	

Kun käyttäjä rekisteröityy Valtiolle.fi-järjestelmään ja luo käyttäjätilin, tulee hänen hyväksyä *yleiset käyttöehdot* ja *valtion käyttöehdot*.

Käyttöehdot täytyy hyväksyä sekä luotaessa tili suoraan järjestelmään että työpaikan haun yhteydessä.

Käyttöehtojen alapuolelle on sijoitettu valintalaatikko, jonka valitsemalla käyttäjä hyväksyy käyttöehdot. Käyttöehtojen tekstikentät eivät ole oletuksena avatussa tilassa, vaan käyttäjä voi halutessaan ne avata.

Käyttöehtojen muuttuessa jo tilin luoneet käyttäjät joutuvat hyväksymään uudet käyttöehdot. Käyttöehtojen hyväksyntä vaaditaan onnistuneen kirjautumisen jälkeen.

Käyttöehdot ovat versionhallinnan piirissä, ja käyttäjän hyväksymät käyttöehdot löytyvät hakijan tililtä *Käyttäjätiedot*-osiosta.



Käyttäjätilin luominen vahvistetaan painamalla *Luo käyttäjätili* -painiketta.

20.8.2019

Sinulle on lähetetty sähköpostiviesti

Saattaaksesi rekisteröitymisen loppuun ja saadaksesi pääsyn järjestelmään, sinun tulee vahvistaa sähköpostiosoitteesi. Sinulle on lähetetty antamaasi sähköpostiosoitteeseen viesti, joka sisältää linkin, jonka kautta voit vahvistaa rekisteröitymisesi. Ole hyvä ja tarkista sähköpostisi.

Mikäli käyttäjätilin luominen onnistuu, järjestelmä antaa ilmoituksen sähköpostin lähetyksestä. Käyttäjätilin luominen vahvistetaan sähköpostiin tulleen linkin kautta.

Huom! Käyttäjätili ei aktivoidu, ellei vahvistamista tehdä.


Viesti saapuu osoitteesta noreply@valtiolle.fi, otsikolla ”Tervetuloa Valtiolle.fi-palveluun”. Jos viestiä ei tule, viesti on voinut mennä sähköpostin roskaposti-kansioon. Jotkut sähköpostipalvelut tulkitsevat noreply-osoitteista tulevat viestit roskapostiksi.

Hyvä Testi Testi,
Tervetuloa Valtiolle.fi -palveluun!
[Hakijaprofiilinne](https://heli2test.aditrocloud.com/Public/MailResponse/ApplicantEmail.aspx?ticket=e7bdb939-b856-4745) rekisteröiminen edellyttää sähköpostiosoitteen vahvistamista. Klikkaa alla olevaa linkkiä:
<https://heli2test.aditrocloud.com/Public/MailResponse/ApplicantEmail.aspx?ticket=e7bdb939-b856-4745>
Vahvistettava viimeistään: 4.10.2018 14:25:43
Ystävällisin terveisin
Valtiolle.fi -palvelu

Huom! Linkki on voimassa neljä tuntia. Voimassaoloaika ilmoitetaan sähköpostissa. Mikäli käyttäjä ei vahvista rekisteröitymistä neljän tunnin sisällä, tulee sisäänkirjautumisnäkyvästä tilata uusi salasana Oletko unohtanut salasanan -toiminnon kautta.

Hakijan ohje
Visma Recruit 19.2

20.8.2019

 Sähköpostiosoite on käytössä.
Käyttäjätunnus (sähköpostiosoite) on jo olemassa. Tarkista onko käyttäjätunnus käytössäsi. Kirjaudu tai palauta unohtunut salasana alla olevalla lomakkeella.

Sähköposti

Salasana

Olen unohtanut [käyttäjätunnuksen](#)
tai [salasanan](#)

Mikäli sähköpostiosoitteella löytyy jo käyttäjätili, järjestelmä antaa virheilmoituksen. Tällöin käyttäjä voi tilata uuden salasanan *Oletko unohtanut salasanan* -toiminnon kautta.

3.1 Käyttäjätilin voimassaolo

Mikäli käyttäjätilille ei ole kirjaututtu vuoteen, tili poistuu käytöstä. Poistunutta tiliä ei ole mahdollista palauttaa ja käyttäjän on luotava uusi käyttäjätili päästäkseen kirjautumaan järjestelmään sisään.

20.8.2019

4 Kirjautuminen Palveluun

4.1 Ennen kirjautumista

Järjestelmän kirjautumissivun alalaidassa on *Ajankohtaista*-osio. Tässä osiossa kerrotaan hakijalle ohjeita sisäänkirjautumiseen. Tässä osiossa tiedotetaan myös suunnitellut käyttökätkot sekä muut mahdolliset käyttökätkot ja häiriöt.

Huom! Sisäänkirjautuessa tulisi aina muistaa tarkistaa *Ajankohtaista*-osio.

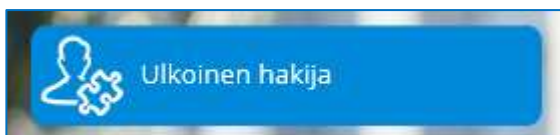


The screenshot shows the login interface for Valtiolle.fi. At the top, it says "Valtiolle.fi - Työnhakijana". Below that, the heading is "Kirjaudu sisään työnhakijana". There are two input fields: "Sähköposti" (Email) and "Salasana" (Password). A green button labeled "Sisäänkirjaus" (Login) is positioned below the password field. To the right of the login button, there is a link: "Olen unohtanut käyttäjätunnuksen tai salasanan" (I have forgotten my username or password). Below the login area, there is a "TAI" (OR) separator. Underneath, there is a blue button with a person icon and a plus sign, labeled "Luo tili" (Create account). At the bottom of the page, there is a box labeled "Ajankohtaista" (Up to date).

4.2 Kirjautuminen

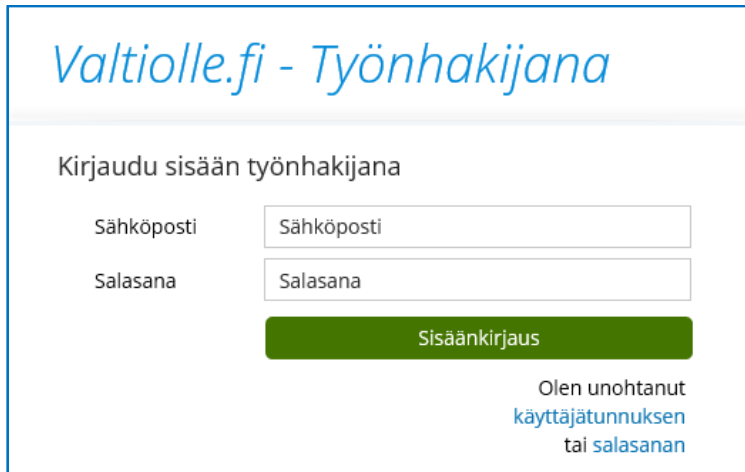
Valtiolle.fi-järjestelmään voi kirjautua sisään suoraan järjestelmän etusivulta osoitteesta www.haku.valtiolle.fi tai siirtymällä sisäänkirjautumiseen osoitteen www.valtiolle.fi kautta (→ Kirjaudu työnhakuun).

Etusivulla valitaan ulkoisen hakijan kirjautuminen *Ulkoinen hakija* -painikkeesta ("sininen puoli").



20.8.2019

Järjestelmä siirtää käyttäjän alla olevaan näkymään, jossa kysytään sisäänkirjautumistiedot:



The screenshot shows the login interface for 'Valtiolle.fi - Työnhakijana'. It features a title 'Kirjaudu sisään työnhakijana' and two input fields: 'Sähköposti' and 'Salasana'. A green 'Sisäänkirjaus' button is positioned below the fields. A note at the bottom right states: 'Olen unohtanut käyttäjätunnuksen tai salasanan'.

Sisäänkirjautumista voi yrittää viisi kertaa, jonka jälkeen käyttäjätili lukkiutuu 10 minuutiksi.

4.3 Unohtuneen salasanan tilaus



This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Salasana' input field. The text 'Olen unohtanut käyttäjätunnuksen tai salasanan' is visible at the bottom right.

Kirjautuminen ja unohtuneen salasanan palautus onnistuu vain siihen sähköpostiosoitteeseen, jolla käyttäjä on rekisteröitynyt palveluun.

Jos ei ole varma, millä osoitteella on rekisteröitynyt palveluun tai sähköpostiin ei tule uutta salasanaa, kannattaa kokeilla uuden tilin luomista kirjautumissivulta. Mikäli rekisteröitymistä tehtäessä järjestelmä ilmoittaa, että sähköpostiosoite on jo käytössä,

20.8.2019

käyttäjällä on jo käyttäjätili palveluun ko. sähköpostiosoitteella. Tällöin voidaan tehdä unohtuneen salasanan palautus sisäänkirjautumissivulta.

Oletko unohtanut salasanasasi? ×

Jos olet unohtanut salasanasasi, lähetämme sinulle uuden.
Syötä sähköpostiosoitteesi alla olevaan kenttään ja napsauta "Nollaa salasananani"-painiketta. Saat sähköpostiviestin, jonka sisältämän linkin kautta pääset antamaan uuden salasanan.

Sähköposti

Nollaa salasananani

Huom! Sähköpostiosoitetta kirjoitettaessa tulee olla huolellinen, koska kentässä ei ole muototarkistusta. Myös välilyönnit tulkitaan sähköpostiosoitteeseen kuuluviksi.

Oletko unohtanut salasanasasi? ×

Jos olet unohtanut salasanasasi, lähetämme sinulle uuden.
Syötä sähköpostiosoitteesi alla olevaan kenttään ja napsauta "Nollaa salasananani"-painiketta. Saat sähköpostiviestin, jonka sisältämän linkin kautta pääset antamaan uuden salasanan.

Sähköposti on lähetetty osoitteeseen testi.testaaja@testi.fi. Jos et saa viestiä viiden minuutin kuluessa, tarkista roskapostikansio.

Viesti saapuu osoitteesta noreply@valtiolle.fi otsikolla ”Salasanan vaihtaminen”. Jos viestiä ei tule, viesti on voinut mennä sähköpostin roskaposti-kansioon. Jotkut sähköpostipalvelut tulkitsevat noreply-osoitteista tulevat viestit roskapostiksi.

Hyvä Testi Testi,

Voitte vaihtaa salasananne seuraavan linkin kautta:
<https://haku.valtiolle.fi/Public/MailResponse/ApplicantRecover.aspx?ticket=>

Linkin voimassaoloaika: 11.5.2018 13:02:41

Ystävällisin terveisin

Valtiolle.fi -palvelu

20.8.2019

Huom! Linkki on voimassa ainoastaan kaksi (2) tuntia. Voimassaoloaika on ilmoitettu viestissä.

Huom! Mikäli käyttäjällä ei ole käyttäjätiliä järjestelmään, hän saa sähköpostiin viestin, jossa kerrotaan ohjeet käyttäjätunnuksen luomiselle.

Uusi salasana

Salasanan on täytettävä salasana-vaatimukset ja oltava vähintään 10 merkkiä pitkä.

Uusi salasana

Vahvista salasana

✓ Päivitä salasana ja kirjaudu sisään

Salasanan tulee sisältää vähintään kolme seuraavista vaihtoehdoista: yksi pieni kirjain, yksi iso kirjain, yksi numero, yksi erikoismerkki. Lisäksi pituuden on oltava vähintään 10 merkkiä.

Esim. esimerkksialana1% tai Esimerkki1%salasana

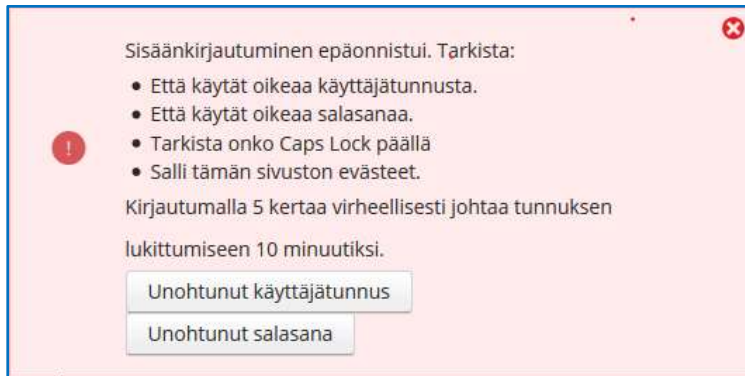
4.4 Käyttäjätilin lukkiutuminen

Käyttäjätili lukkiutuu, kun samalla käyttäjätunnukselle on yritetty kirjautua virheellisesti viisi (5) kertaa. Lukkiutuminen kestää 10 minuuttia, jonka jälkeen käyttäjätunnus avautuu automaattisesti. Käyttäjätunnus avautuu myös, jos käyttäjä vaihtaa onnistuneesti salasanansa *Unohtunut salasana* -toiminnon kautta.

Mikäli virheellisiä sisäänkirjautumisyrityksiä on viisi, järjestelmä antaa seuraavan ilmoituksen:

Hakijan ohje
Visma Recruit 19.2

20.8.2019



Sisäänkirjautuminen epäonnistui. Tarkista:

- Että käytät oikeaa käyttäjätunnusta.
- Että käytät oikeaa salasanaa.
- Tarkista onko Caps Lock päällä
- Salli tämän sivuston evästeet.

Kirjautumalla 5 kertaa virheellisesti johtaa tunnuksen lukittumiseen 10 minuutiksi.

Unohtunut käyttäjätunnus

Unohtunut salasana

Huom! Mikäli käyttäjällä ei ole käyttäjätiliä järjestelmään, hän saa sähköpostiinsa viestin, jossa kerrotaan ohjeet käyttäjätunnuksen luomiselle.

20.8.2019

5 Ulkoisen hakijan valikko

Ulkoisen hakijan valikko koostuu kuudesta osiosta: *Hakemukset*, *Hakuvahti*, *Käyttäjätiedot*, *Ohjeet*, *Valtiolle.fi* ja *Kirjautu ulos*. Kutakin osiota klikkaamalla pääsee sisään kyseiseen toimintoon. Takaisin aloitusnäkyymään pääsee siirtymään klikkaamalla oikeassa yläkulmassa näkyvää *Valikko*-kuvaketta. Kuvake on näkyvillä kaikilla sivuilla.



Sivun kieli määräytyy käyttäjän oletuskielen mukaan. Oletuskielen voi käydä vaihtamassa *Käyttäjätiedoissa*.

5.1 Hakemukset



Hakemukset-osiossa näkyvät kaikki hakijan lähettämät hakemukset.

Huom! Lähetyt hakemukset poistuvat profiilista 12 kuukautta rekrytointiprosessin päättämisen jälkeen. Aloitettut hakemukset, joita ei ole lähetetty hakuajan puitteissa, poistuvat järjestelmästä 7 vuorokauden kuluessa hakuajan päättymisen jälkeen. Hakemuksia ei voida palauttaa.

Hakija näkee hakemuslistallaan:

- Tehtävän, jota on hakenut
- Hakemuksen tilan:
 - Kesken
 - Lähetetty
 - Poistettu hakijan toimesta
 - Poistettu työnantajan toimesta

20.8.2019

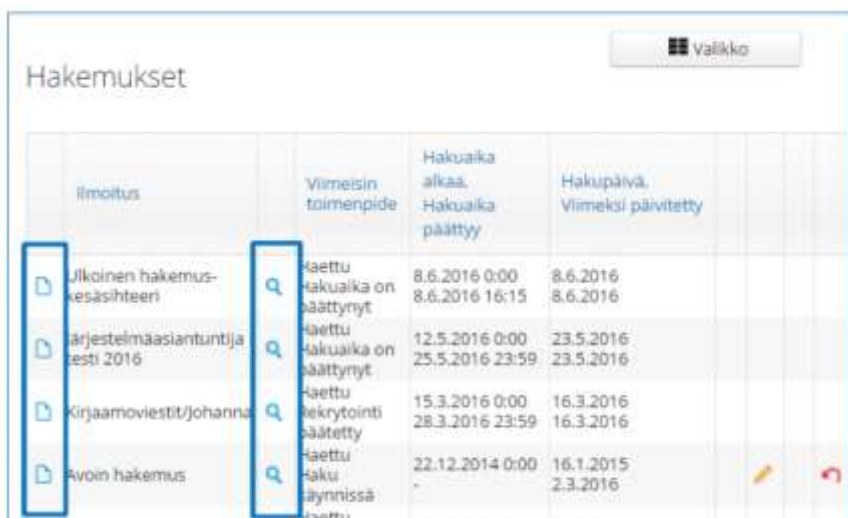
→ Rekrytointiprosessin tilan

- Hakuaja kesken
- Hakuaja päättynyt
- Haastattelut käynnissä
- Valintapäätös tehty
- Rekrytointi päätetty

→ Haku alkaa päivämäärän sekä kellonajan

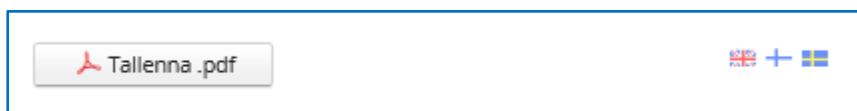
→ Haku päättyy päivämäärän sekä kellonajan

→ Hakemuksen lähettämisen- sekä päivitysajankohdan



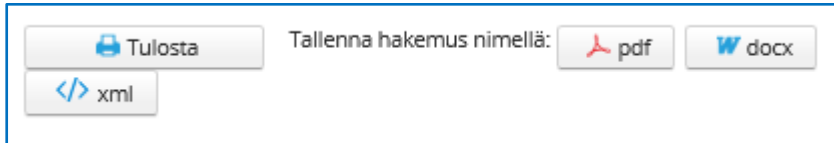
Ilmoitus	Viimeisin toimenpide	Hakuaja alkaa, Hakuaja päättyy	Hakupäivä, Viimeksi päivitetty
Ilkoinen hakemus-kesäsihteeri	Haettu Hakuaja on päättynyt	8.6.2016 0:00 8.6.2016 16:15	8.6.2016 8.6.2016
Järjestelmäasiantuntija testi 2016	Haettu Hakuaja on päättynyt	12.5.2016 0:00 25.5.2016 23:59	23.5.2016 23.5.2016
Kirjaamoviestit/Johanna	Haettu Rekrytointi päätetty	15.3.2016 0:00 28.3.2016 23:59	16.3.2016 16.3.2016
Avoin hakemus	Haettu Haku käynnissä	22.12.2014 0:00 -	16.1.2015 2.3.2016

Ilmoituksen edessä olevaa *paperi*-kuvaketta painamalla voi avata työpaikkailmoituksen. Ilmoitus avautuu sivun alaosaan, jossa sen voi tallentaa.



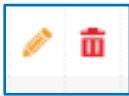
Painamalla hakemuksen perässä olevaa *suurennuslasi*-kuvaketta voi tarkastella keskeneräisiä ja lähetettyjä hakemuksia. Hakemuksen voi tulostaa ja tallentaa docx-, pdf- tai xml-tiedostona. Docx- ja pdf -painikkeet tulevat näkyviin, kun hakemus on lähetetty.

20.8.2019



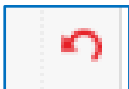
Huom! Mikäli hakemukselle on lisätty liitteitä, niitä ei sisällytetä XML-tiedostoon. Liitteet lisätään zip-tiedostoon sellaisenaan, yhdessä XML-tiedoston kanssa. Hakijan kuvaa ja suositelijatietoja lukuun ottamatta hakemuksen muut tiedot tulevat XML-tiedostoon.

XML-muoto pohjautuu Europassin asiakirjamuotoon. Europass XML:
<http://interop.europass.cedefop.europa.eu/data-model/xml-resources/#xml-examples>.



Jos hakuaika on vielä kesken, hakemusta voi päivittää painamalla rivin päässä olevaa kynä-symbolia. Järjestelmä lähettää tiedon päivitetystä hakemuksesta rekrytoivan viraston kirjaamoon.

Aloitettu-tilassa olevan hakemuksen (jota ei ole vielä lähetetty) voi poistaa painamalla hakemuksen oikean reunan roskakori-symbolia.



Jos hakuaika on vielä kesken, hakija voi itse vetäytyä hausta painamalla hakemuksen oikeassa reunassa olevaa punaista nuoli-symbolia. Jos hakuaika on jo päättynyt ja hakija haluaa vetäytyä hausta, tulee poistoa pyytää kirjallisesti rekrytoivalta virastolta. Rekrytoinnista vastaavan viraston yhteystiedot näet hakuilmoituksesta.

Hakemusten järjestystä listalla voi muuttaa nousevaan tai laskevaan järjestykseen painamalla sarakkeen otsikkoa.

5.2 Hakuvahti



Hakuvahti-osiossa hakija voi aktivoida yhden tai useampia hakuvahteja.

20.8.2019

Hakuvahdin lisääminen aloitetaan painamalla *Lisää hakuvahti* -painiketta. Hakijalle avautuu uusi sivu, jossa hakuvahdille annetaan nimi ja täytetään pakolliset kentät. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

Aseta hakuvahti Valikko

Hakuvahdin nimi *

Toimitustapa ▼
Saat hakuvahdin ilmoitukset sähköpostiisi valitsemanasi ajankohtana.

Aikaväli ▼

Päätymispäivä *

Viran/tehtävän taso ▼

Hakija voi määrittellä, haluaako tiedon uusista avoimista tehtävistä sähköpostiin vai tuleeko tieto vain käyttäjäprofiiliin. Lisäksi voidaan määrittää, kuin usein hakuvahti ilmoittaa uusista tehtävistä. Oletuksena on, että tehtävät lähetetään viikoittain.

Hakija antaa hakuvahdille viimeisen päätymispäivämäärän *Päätymispäivä*-kenttään.

Huom! Hakuvahti ei ilmoita, kun sen voimassaolo on vanhentunut. Hakijan tulee itse muistaa päivittää voimassaoloa tarvittaessa. Suositeltavaa onkin asettaa päätymispäivä riittävän pitkälle tulevaisuuteen.

Hakukriteerit

Maantieteellinen sijainti * ▼
 ▼
 ▼

Maantieteellinen sijainti: Voit valita max. 10 hakuehtoa/ valikko. Mikäli tämä rajoite hankaloittaa hakuvahdin luomista, kannattaa jättää Kunta-listaus kokonaan tyhjäksi. Tällöin käyttäjä saa ilmoituksen kaikista valitun maakunnan kunnista. Maantieteellinen sijainti voidaan myös tyhjentää jos halutaan saada hakuvahdille kaikki Ammattialassa valitut ilmoitukset sijainnista riippumatta.

20.8.2019

Hakuvahdin hakukriteereissä tulee olla valittuna joko *Maantieteellinen sijainti* tai *Ammattiala*. Vaihtoehtoisesti voidaan valita kumpikin. Hakukriteereissä voidaan valita max. 10 hakuehtoa (maantieteellinen sijainti ja ammattiala) valikkoa kohden.

Huom! Maantieteellinen sijainti voidaan tyhjentää, jos halutaan saada kaikki Ammattialassa valitut ilmoitukset sijainnista riippumatta. Valinta poistetaan ottamalla maavalikosta pois valinta oletusmaan (Suomi) edestä.

Ammattiala ^{*} Valitse...

Ammattiala: Voit valita max. 10 hakuehtoa. Maantieteellisestä sijainnista ja Ammattialasta toisen pitää olla täytettynä.

Yksikkö Valitse...
Valitse...

Yksikkö: Voit valita max 10 hakukriteeriä.
Tämä osio ei ole pakollinen täyttää. Jättämällä kentän tyhjäksi, hakuvahti ilmoittaa kaikissa virastoissa avautuvista, hakuvahtisi ehtojen mukaisista paikoista.

Tehtävän kesto Vakinainen
 Määräaikainen
 Kesä- tai kausityö

Työaikamuoto Valitse työaikamuoto

Tehtävänimike sisältää

Muut hakuvahdin hakukriteerit ovat:

- Yksikkö (hallinnonala ja virasto halutessa)
- Tehtävän kesto (vakainainen, määräaikainen, kesä- tai kausityö)
- Työaikamuoto
- Tehtävänimike sisältää (vapaa sana -haku rekrytoinnin otsikosta)

Kun hakuvahti on valmis, painetaan näkymän alaosassa *Tallenna*-painiketta ja järjestelmä aktivoi hakuvahdin.

Mikäli hakija on valinnut toimitustavaksi sähköpostin, hakuvahdin tuloksista tulee sähköposti osoitteesta noreply@valtiolle.fi otsikolla ”*Hakuvahtisi on löytänyt uusia avoimia tehtäviä*”.

20.8.2019

Hei,
Hakuvahti on löytänyt 1 osumaa.

Avoimet paikat:
Erityisasiantuntija
<https://haku.valtiolle.fi/Public/Assignment.aspx?guidAssignment=>

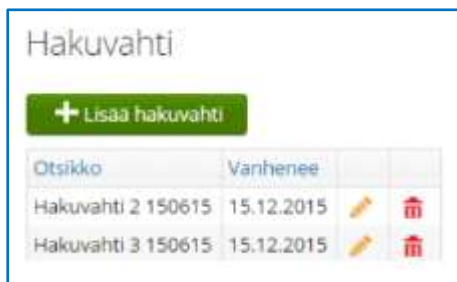
Siirry tarkastelemaan hakuvahdin ilmoituksia alla olevasta linkistä:
<https://haku.valtiolle.fi/Applicant/Subscriptions.aspx>

Onnea työnhakuun!

Ystävällisin terveisin
Valtiolle.fi-palvelu

Jos viestiä ei tule, se on voinut mennä sähköpostin roskaposti-kansioon. Jotkut sähköpostipalvelut tulkitsevat noreply-osoitteista tulevat viestit roskapostiksi.

Huom! Viestiä ei tule, jos hakuvahdin voimassaolo on päättynyt.



Aktivoitua hakuvahtia voi muokata hakuvahdin yleisnäkymässä kynä-symbolista ja sen voi poistaa painamalla roskapori-symboli.

Rekrytoiva virasto voi tarjota hakuvahdin aktivoimista, kun hakija on jättänyt hakemuksensa avoimeen tehtävään. Järjestelmä tiedustelee hakijalta, haluaako hän aktivoida hakuvahdin. Kuittaamalla kysymyksen hakuvahti aktivoituu ja lähettää tiedon koko valtionhallinnossa avautuvista tehtävistä haetun tehtävän ammattialaluokituksen mukaan.

20.8.2019

5.3 Käyttäjätiedot



Käyttäjätiedot-osiosta löytyvät hakijan rekisteröitymisen yhteydessä antamat tiedot. Hakija voi muokata käyttäjätietojaan ja esimerkiksi vaihtaa käyttöliittymän oletuskieltä tai salasanaa.

Huom! Hakijan tulee pitää sähköposti- ja kirjautumistiedot aina ajan tasalla. Mikäli sähköpostiosoite ei ole enää käytössä ja käyttäjätilille ei pääse kirjautumaan, tulee hakijan luoda uusi tili. Hakemuksia ei voida siirtää vanhalta käyttäjätililtä uuteen. Näissä tapauksissa Valtiolle.fi-hakijapalvelu ei voi auttaa käyttäjää.

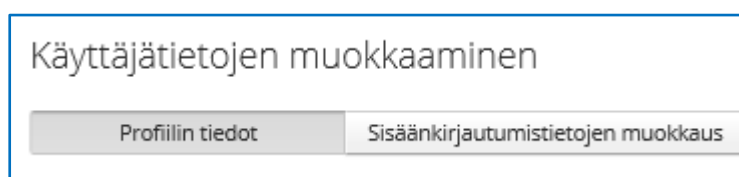
Jos hakija muuttaa henkilötietojaan, järjestelmä kysyy halutaanko muuttuneet tiedot päivittää hakemuksille, joiden haku aika on vielä kesken.

Jos hakija muuttaa henkilötietojaan uuden hakemuksen laatimisen yhteydessä, järjestelmä kysyy, haluaako hakija päivittää tiedot myös käyttäjätilin tietoihin.

5.3.1 Sähköpostiosoitteen ja salasanan vaihtaminen

Kun ulkoinen hakija rekisteröityy palvelun käyttäjäksi, hän määrittää järjestelmään sähköpostiosoitteen, joka toimii aina järjestelmän käyttäjätunnuksena. Käyttäjä ei voi rekisteröidä kahta sähköpostiosoitetta yhteen käyttäjätiliin. Käyttäjäksi rekisteröidytään aina henkilökohtaisella sähköpostiosoitteella.

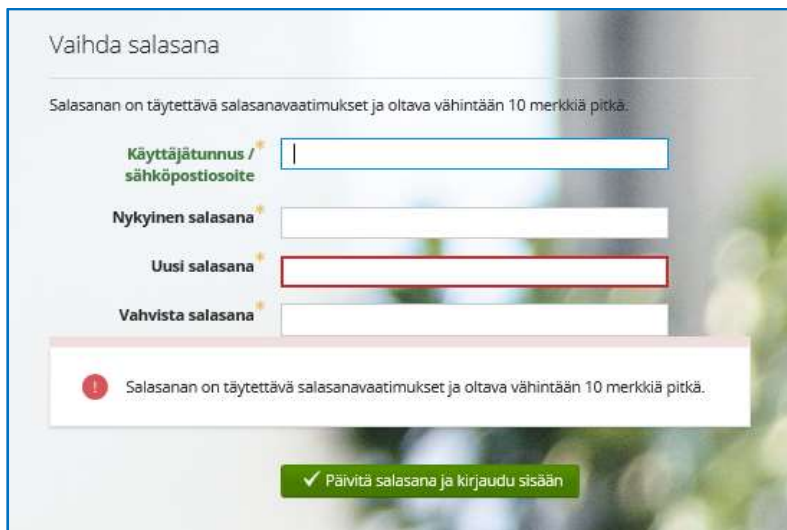
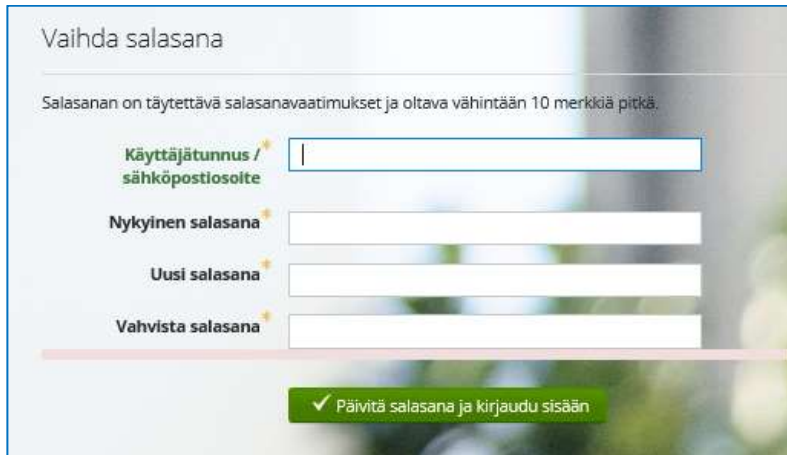
Mikäli käyttäjä haluaa vaihtaa sähköpostiosoitteensa käyttäjätiliin, tulee tämä tehdä *Käyttäjätiedot*-osiossa. Käyttäjän tulee aina varmistaa, että hänellä on pääsy ilmoittamaansa sähköpostiin. Mikäli sähköpostiosoite ei ole enää käytössä, käyttäjä ei saa tilattua uutta salasanaa. Tällöin käyttäjä joutuu rekisteröimään uuden käyttäjätilin uudella sähköpostiosoitteella. Vanhan käyttäjätilin tietoja ei voida siirtää uuteen käyttäjätiliin.



Huom! Käyttäjän tulee varmistaa, että *Profiilin tiedot* -välilehdellä ja *Sisäänkirjautumistietojen muokkaus* -välilehdellä on sama sähköpostiosoite. Lähtökohtaisesti nämä ovat samat, jos käyttäjä ei itse tee muutoksia.

20.8.2019

Käyttäjätiedoissa voi vaihtaa myös salasanan. Järjestelmä vaatii käyttäjää vaihtamaan salasanan 90 päivän välein.



Järjestelmä antaa virheilmoituksen, jos uusi salasana ei täytä salasana-vaatimuksia:

- vähintään 10 merkkiä
- kolme seuraavista vaihtoehdosta: iso kirjain, pieni kirjain, numero tai erikoismerkki

5.3.2 Oletuskielen vaihtaminen

Kun käyttäjä rekisteröityy järjestelmään, järjestelmä valitsee oletuksena kieleksi internetselaimen kielen.

Huom! Mikäli järjestelmän kieli on väärä kirjautumisen jälkeen, käyttäjän tulee vaihtaa se oikeaksi *Käyttäjätiedoissa*.

20.8.2019

Oletuskieli Suomi

5.3.3 Hakijan tilitietojen XML-vienti

Hakijan on mahdollista tallentaa käyttäjätietonsa XML-muodossa. Lataaminen XML-muotoon tapahtuu *Käyttäjätiedoissa, Profiilin tiedot* -välilehdellä, jossa sivun alaosassa on painike *Vie henkilötiedot XML-muodossa*. Hiirellä kohdistettaessa tekstinä lukee *Tallenna henkilötiedot sähköisessä muodossa*. XML-tiedosto on samassa muodossa kuin hakemuksen XML-latauksessa.

Tallenna henkilötiedot Vie henkilötiedot XML-muodossa

Profiilitietojen XML-vienti pitää sisällään seuraavat tiedot:

- Etunimi
- Sukunimi
- Sukupuoli
- Syntymäaika
- Osoite
- Postinumero
- Paikkakunta
- Maantieteellinen sijainti
- Puhelinnumero
- Matkapuhelinnumero

5.3.4 Käyttäjätilin poistaminen

Käyttäjätilin poistamista pyydetään *Käyttäjätietojen muokkauksessa, Profiilin poisto* -välilehdellä.


20.8.2019


Käyttäjätietojen muokkaaminen

Profiilin tiedot Sisäänkirjautumistietojen muokkaus **Profiilin poisto**

Pyydä profiilin poistoa

Vahvista profiilin poistopyyntösi antamalla salasanasi

 Lähetä linkki käyttäjätilin poistamista varten

 Ohjeet käyttäjätilin poistamiseksi on nyt lähetetty sinulle sähköpostilla.

Hakijalle lähtee järjestelmästä sähköpostiviesti, jonka kautta hakija vahvistaa profiilin poiston.

Viesti tulee osoitteesta noreply@valtiolle.fi otsikolla ”Poista käyttäjätili”. Jos viestiä ei tule, viesti on voinut mennä sähköpostin roskaposti-kansioon. Jotkut sähköpostipalvelut tulkitsevat noreply-osoitteista tulevat viestit roskapostiksi.

Hei Testi Testi

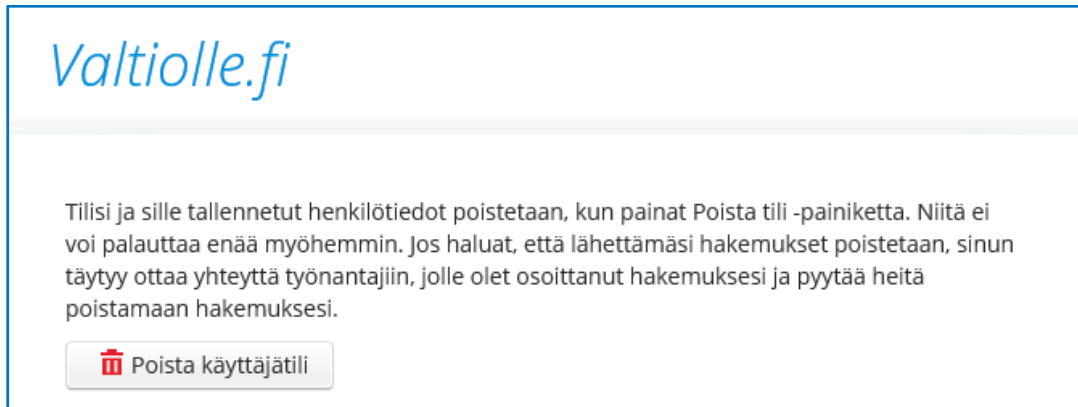
Poistaaksesi käyttäjätilisi klikkaa alla olevaa linkkiä:
<https://heli2test.aditrocloud.com/Public/MailResponse/RemoveAccount.aspx?ticket=>

Käyttäjätilisi poistetaan eikä sitä voi palauttaa.
Linkki on voimassa 11.5.2018 15:09:45 asti.

Ystävällisin terveisin Valtiolle.fi

Huom! Vahvistuspyyntö-viesti vanhenee 2 tunnissa. Viestin voimassaolo kerrotaan viestissä.

20.8.2019



Linkki johtaa sivulle, jossa poistotoimenpide tapahtuu. Kyseisellä sivulla on poistopainike ja infoteksti, jossa kerrotaan, että käyttäjän hakemuksia ei poisteta, kun käyttäjä poistaa tilitietonsa.

Ulkoisen hakijan profiili poistetaan järjestelmästä automaattisesti sen jälkeen, kun hakija on vahvistanut käyttäjätilin poiston.

Huom! Profiilia ei poisteta, jos hakija ei vahvista poistoa.



Järjestelmä antaa vahvistusilmoituksen, kun käyttäjätili on poistettu.

5.4 Ohjeet



Ohjeet-osioon on koottu hakijoille tarpeelliset ohjeet.

Huom! Kaikissa rekrytointia koskevissa kysymyksissä hakijan tulee olla yhteydessä suoraan rekrytoivaan virastoon.

20.8.2019

5.5 Valtiolle.fi



Valtiolle.fi-toiminnon kautta hakija pääsee siirtymään takaisin avoimiin työpaikkoihin. Järjestelmä avaa sivuston uuteen välilehteen. Tämä ei vaikuta hakijan kirjautumiseen.

Valtiolle.fi-sivuston kautta hakija voi lähettää palautetta sivuston toimintaan liittyen.

5.6 Kirjautu ulos



Palvelusta kirjaututaan ulos tämän toiminnon kautta.

Huom! Järjestelmässä on tietoturvakäytäntöihin perustuva aikakatkaisutoiminto.

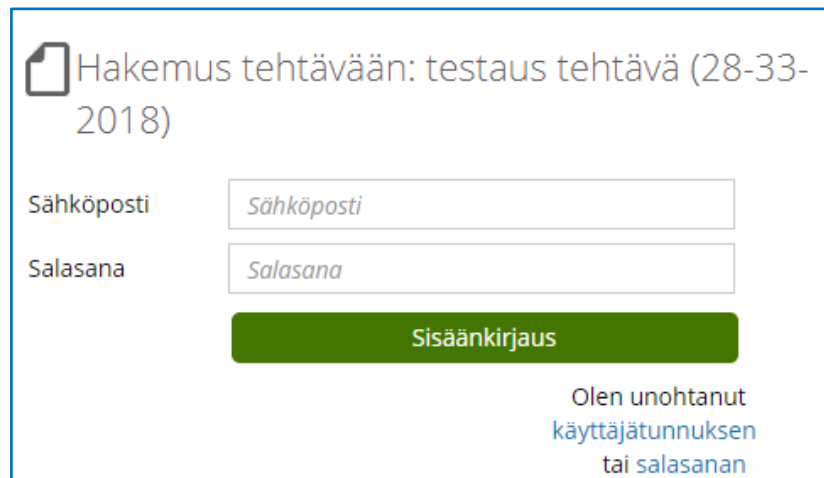
Mikäli hakija ei tee aktiivisia toimintoja profilissaan 60 minuuttiin, ilmoittaa järjestelmä aikakatkaisusta 10 minuuttia ennen automaattista uloskirjautumista. Käyttäjä voi jatkaa kirjautumistaan painamalla aikakatkaisuilmoituksella *Pysy kirjautuneena* -painiketta tai käyttäjä voi kirjautua ulos painamalla *Kirjautu ulos* -painiketta.

20.8.2019

6 Hakemuksen laatiminen ja lähettäminen

Huom! Kaikissa rekrytointia koskevilla kysymyksillä hakijan tulee olla suoraan yhteydessä rekrytoivaan virastoon. Rekrytoiva virasto vastaa omiin rekrytointeihin liittyvistä kysymyksistä ja hakijoiden neuvonnasta. Viraston yhteystiedot löytyvät aina hakuilmoituksesta.

Sähköinen hakemus lähetetään aina avoimen työpaikkailmoituksen kautta painamalla ilmoituksen alaosassa *Hae tehtävää sähköisesti* -painiketta. Sisäänkirjautumisen jälkeen avautuu hakemusnäkyminen kyseiseen tehtävään.



Hakemus tehtävään: testaus tehtävä (28-33-2018)

Sähköposti

Salasana

[Sisäänkirjaus](#)

[Olen unohtanut käyttäjätunnuksen tai salasanan](#)

6.1 Hakemuspohjan valinta

Hakija voi lähettää uuteen tehtävään aina joko uuden hakemuksen tai hyödyntää aiemmin laatimiaan hakemuksia uuden hakemuksen pohjana. Hakemuksen laatiminen aloitetaan valitsemalla joko *Aloita uusi hakemus* -toiminnon kautta tai valitsemalla hakemuksen pohjaksi joku aiemmin laadituista hakemuksista. Tämän jälkeen painetaan *Tallenna ja siirry eteenpäin*.

Huom! Jos aloitetaan täysin uusi hakemus, kaikki hakemusvaiheen tiedot ovat tyhjiä.

Jos valitsee vahingossa uuden hakemuksen, voi silti palata ensimmäiselle välilehdelle (*Valitse hakemus*) valitsemaan haluamansa hakemuksen käytettäväksi uuden hakemuksen pohjana.

Hakijan ohje
Visma Recruit 19.2

20.8.2019

Jos laaditaan uusi hakemus vanhan hakemuksen pohjalta, kaikki hakemuksen tiedot ovat jo täytettyinä. Tiedot tarkistetaan ja hakemusta muokataan tarvittaessa.

Valitse, aloitatko uuden hakemuksen laatimisen vai hyödynnätkö aiemmin laatimaasi hakemusta.

Jos valitset valmiin hakemuksen, voit muokata kaikkia sen tietoja. Muutokset eivät vaikuta alkuperäiseen hakemukseen.


Napsauta suurennuslasia nähdäksesi hakemuksen tiedot.

Valitse hakemus

[Aloita uusi hakemus](#)

— TAI —

Kopioi ja käytä valittua hakemusta pohjana

 Kansalaisuuskyseily (27.3.2018)

Hakemuksen täyttäminen voidaan jättää kesken ja siihen voidaan palata milloin tahansa hakuajan aikana.

 **Jatka hakemuksen jättämistä:**
Kansalaisuuskyseily (28-9-2018)
[Pala hakemukseen](#)

 Hakemukset

 Ohjeet

Huom! Hakuajan päättymisen jälkeen lähettämättömät hakemukset poistuvat automaattisesti.

20.8.2019

6.2 Henkilötiedot

Järjestelmä lisää hakemuksen henkilötietoihin automaattisesti ne yhteystiedot, jotka hakija on ilmoittanut rekisteröitymisensä yhteydessä. Hakijan tulee tarkistaa henkilötiedot ja lisätä mahdollisesti puuttuvat tiedot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

Kirjaudu sisään ✓ Valitse hakemus ✓ **Henkilötiedot** Työkokemus Koulutus

Osaaminen Suosittelijat Liitetiedostot Esittely ja osaaminen Esikatsela ja lähetä

Lähetetty

Etunimi * Kirsi

Sukunimi * Testaaja

Sukupuoli * Mies Nainen

Syntymäaika 23.2.1960

Osoite *

Postinumero * 02610

Postitoimipaikka *

Maa, maakunta ja kunta * Suomi Uusimaa Espoo

Puhelin

Matkapuhelin

Sähköposti * kirsitestaaja@gmail.com

Vahvista sähköpostiosoite kirsitestaaja@gmail.com

Huom! Jos hakijan syöttämät tiedot eroavat käyttäjätilin henkilötiedoista, järjestelmä kysyy lopuksi, ennen hakemuksen lähetystä, halutaanko samalla päivittää myös käyttäjätilin henkilötiedot.

Huom! Hakijan on aina varmistettava, että yhteystiedot ovat oikein ja ajan tasalla, jotta hän saa rekrytointia koskevat viestit ja häneen voidaan tarvittaessa ottaa yhteyttä.

20.8.2019

6.2.1 Kansalaisuuden kysyminen

Virkamieslain mukaan tiettyihin virkoihin nimitettävän henkilön tulee olla Suomen kansalainen. Kyseessä on siis laissa säädetty kelpoisuusvaatimus. Näihin virkoihin haettaessa perustiedoissa kysytään kansalaisuutta. (*Oletko Suomen kansalainen?*) Hakijan on vastattava *Kyllä* tai *Ei*, sillä vastaaminen on pakollista.

6.2.2 Suostumus sähköiseen tiedoksiintoon

Hakemuksen henkilötiedoissa kysytään suostumusta sähköiseen tiedoksiintoon. Mikäli suostumus annetaan, kyseiseen rekrytointiin liittyvät tiedoksiannot lähetetään hakijalle sähköpostitse. Jos suostumusta ei anneta, tiedoksiannot lähetetään paperisina postitse.

Sähköinen tiedoksianto*

Kyllä, suostun siihen, että nimityspäätös lähetetään minulle sähköisenä tiedoksiintona ilmoittamaani sähköpostiosoitteeseen.

Ei, en suostu siihen, että ilmoitus valitusoikeudesta lähetetään minulle sähköisenä tiedoksiintona.

Tarkista, että sähköpostiosoitteesi on kirjoitettu oikein. Tiedoksianto lähetetään sähköpostiosoitteesta, johon ei voi vastata (noreply@valtiolle.fi). Varmista, että sähköpostilaatikkosi ei estä tällaisten sähköpostien saapumista.

Suostumusta kysytään hakemuksen perustiedoissa sähköpostiosoitteen jälkeen. Hakijan on valittava jompikumpi vaihtoehdoista päästääkseen eteenpäin. Kumpikaan vaihtoehdoista ei ole esivalittuna.

Huom! Mikäli tehtävää on haettu paperihakemuksella, hakemusta käsitellään niin kuin suostumusta sähköiseen tiedoksiintoon ei olisi annettu.

6.2.3 Tiedon antaminen valtiolla työskentelystä

Henkilötiedossa hakija voi antaa tiedon rekrytoivalle virastolle siitä, että hän työskentelee jo valtion palveluksessa.

Olen töissä: Valtio

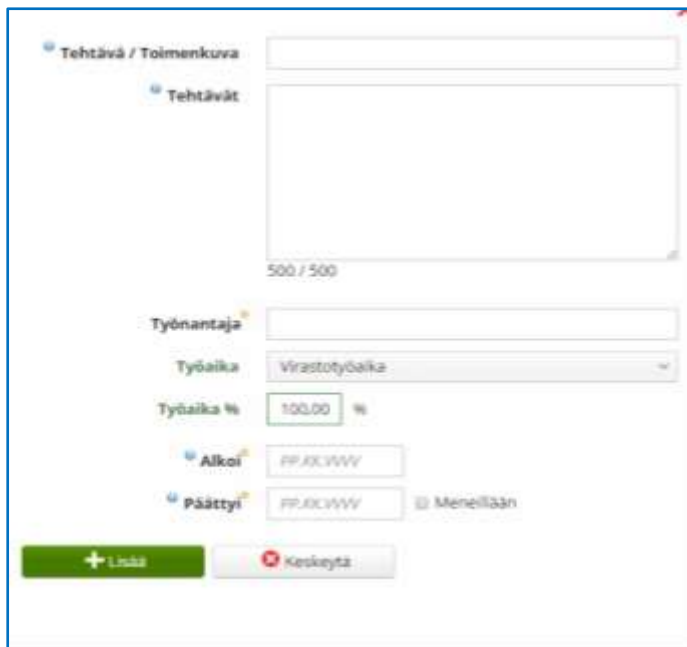
Huom! Valinnan saa tehdä vain, jos hakijan nykyinen työnantaja on valtion virasto.

20.8.2019

6.3 Työkokemus

Työkokemus lisätään painamalla *Lisää työkokemus* -painiketta. Tämä jälkeen täytetään tarvittavat kentät ja painetaan *Lisää*-painiketta. *Tehtävät*-kentän merkkimäärä on 4 000 merkkiä.

Nykyinen työnantaja merkitään valitsemalla *Meneillään*.



The screenshot shows a web form for adding work experience. It includes a text input field for 'Tehtävä / Toimenkuva', a large text area for 'Tehtävät' with a '500 / 500' character count, a dropdown for 'Työnantaja', a dropdown for 'Työaika' (set to 'Virastotyöaika'), a text input for 'Työaika %' (set to '100,00 %'), and date inputs for 'Alkoi' and 'Päättyi' (both set to 'PP.KK.VVVV'). There is a radio button for 'Meneillään' next to the 'Päättyi' field. At the bottom, there are two buttons: a green '+ Lisää' button and a grey 'Keskkeytä' button.

Hakija voi lisätä tarvitsemansa määrän työkokemustietoja. Hakemuksella syötetään vain rekrytoinnin kannalta olennaiset työkokemustiedot.



20.8.2019

Hakemus tehtävään: Projektipäällikkö (21-96-2016)

Valitse hakemus ✓ Henkilötiedot ✓ **Työkokemus** Koulutus ✓ Osaaminen

Suosittelijat Liitetiedostot Esittely ja osaaminen Esikatsela ja lähetä Lähetetty

+ Lisää kokemus

Tehtävänimike	Alkamispäivä	Työaika	Tehtävät
Työnantaja	Päätymispäivä	Työaika %	
Projektipäällikkö Yritys Oy	1.1.2007 Meneillään	Virastotyöaika 100%	 

Tallenna ja palaa takaisin Tallenna ja siirry eteenpäin →

Tallennettuja työkokemustietoja voi muokata painamalla *kynä*-symbolia tai poistaa annetun työkokemuksen painamalla punaista *roskakori*-symbolia kyseisen työkokemuksen rivillä.

6.4 Koulutus

Koulutus lisätään painamalla *Lisää koulutus* -painiketta.

Täytetään tarvittavat kentät ja painetaan *Lisää*-painiketta.

Koulutuksen *Taso*, *Koulutusala*, *Tutkinnon/koulutuksen nimi* sekä *Oppilaitos* ovat pakollisia tietoja.

Huom! Tietoihin on merkittävä, onko tutkinto suoritettu vai meneillään.

Hakijan ohje
Visma Recruit 19.2

20.8.2019



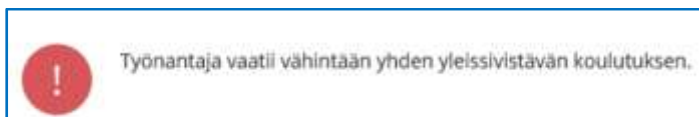
The screenshot shows a web form for entering education details. It includes the following fields and options:

- Taso:** A dropdown menu with the selected option "2 Ylempi perusaste (peruskoulu, kesäkoulu)".
- Koulutusala:** A dropdown menu with the selected option "0 Yleissivistävä koulutus".
- Tutkinnon/koulutuksen nimi:** A text input field.
- Oppilaitos:** A text input field.
- Tutkinto suoritettu:** A checkbox.
- Kuvaus:** A large text area for a description, with a character count "500 / 500" below it.
- Alkoi:** A date input field with the value "01.01.2015".
- Päättyi:** A date input field with the value "01.01.2015" and a "Meneillään" checkbox.
- Buttons:** "Lisää" (Add) and "Kerkeytä" (Delete).

Hakija voi lisätä tarvitsemansa määrän koulutustietoja.

Koulutustietoja voi muokata painamalla *kynä*-symbolia tai poistaa annetun koulutustiedon painamalla punaista *roskakori*-symbolia yksittäisen koulutustiedon rivillä.

Huom! Vähintään yleissivistävä koulutus (peruskoulu, lukio, kansakoulu) on aina annettava.



Jos yleissivistävää koulutusta ei ole annettu, järjestelmä antaa yllä olevan ilmoituksen, eikä päästä jatkamaan hakemuksen tekemistä. Yleissivistävä koulutus on Koulutusala 0 Yleissivistävä koulutus.

Huom! Hakijan on myös ilmoitettava korkein koulutuksensa.

Korkein koulutus merkitään klikkaamalla syötetyn koulutustiedon vasemmalle puolelle:

20.8.2019

Korkein koulutus	Koulutus Oppilaitos	Taso (Alkamispvm, Päätymispvm)	Tutkinto suoritettu	Kuvaus
	Ylioppilas Lukio	3 Keskiaste (ylioppilas- ja ammatillinen tutkinto) 0 Yleissivistävä koulutus		



Mikäli korkeinta koulutusta ei ole valittu, järjestelmä antaa yllä olevan ilmoituksen, eikä päästä jatkamaan hakemuksen täyttämistä.

Huom! Jos hakija on valinnut virheellisen korkeimman koulutuksen, sen voi korjata poistamalla kokonaan väärin valitun koulutuksen ja syöttämällä koulutuksen järjestelmään uudelleen. Sen jälkeen hakija pääsee valitsemaan uudelleen korkeimman koulutuksen.

6.5 Osaaminen

Huom! Hakemuksen *Osaaminen*-osiossa on pakollista ilmoittaa äidinkieli.

Äidinkieli valitaan pudotusvalikosta.

Huom! Hakijan on pakollista määrittää osaamisensa taso hakemuksessa vaadittujen kielten osalta.



Jos rekrytointiin on asetettu laissa säädettyjä kielitaitoa koskevia kelpoisuusvaatimuksia, näkyvät vaadittavat kielet (suomi, ruotsi ja/tai saame) valmiina listalla. Valitse osaamistaso

20.8.2019



pudotusvalikosta suullisen ja kirjallisen osaamisen sekä ymmärtämisen osalta. Kelpoisuusvaatimuksina olleita kieliä hakija ei voi poistaa.

Kieli

Äidinkieli* Suomi

Kieli	Suullinen	Kirjallinen	Ymmärtäminen	
*Ruotsi	Hyvä	Valitse taso	Valitse taso	
*Suomi	Erinomainen	Erinomainen	Erinomainen	

*

Valitse kieli   Lisää kieli

Muu kielitaito lisätään valitsemalla *Valitse kieli* -pudotusvalikosta haluttu kieli ja painetaan *Lisää kieli*. Kieli voidaan poistaa painamalla punaista *roskakori*-symbolia kyseisen kielen kohdalla.

Osaaminen-osiossa käyttäjä voi kertoa myös osaamisestaan mm. it-taitojen ja muiden mahdollisten taitojensa osalta. Lisäksi käyttäjä voi kertoa ajokorttiluokkansa.

20.8.2019

Muu osaaminen

IT-taidot

500 / 500

Ajokortti

AM	A1	A2
A	B	B06
BE	C1	C1E
C	CE	D1
D1E	D	DE

Muuta

1000 / 1000

Tallenna ja palaa takaisin Tallenna ja siirry eteenpäin

6.6 Suosittelijat

Tässä osiossa hakija voi lisätä suosittelijoita. Uusi suosittelija lisätään painamalla *Lisää suosittelija* -painiketta.

Täytetään tarvittavat kentät ja painetaan *Lisää*-painiketta.

Nimi

Yritys

Toimi

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Kommentit

+ Lisää suosittelija Keskeytä

Hakija voi lisätä haluamansa määrän suosittelijoita. Kommentteihin voi lisätä esimerkiksi järjestyksen, jossa suosittelijoihin toivotaan otettavan yhteyttä.

Lisätyn suosittelijan tietoja voi muokata suosittelijan yhteystietorivillä näkyvästä *kynä*-symbolista. Suosittelijan tiedot voi poistaa *roskakori*-symbolista.

20.8.2019



Hakemus tehtävään: Projektipäällikkö (21-96-2016)

Valitse hakemus ✓ Henkilötiedot ✓ Työkokemus ✓ Koulutus ✓ Osaaminen ✓

Suosittelijat Liitetiedostot ✓ Esittely ja osaaminen ✓ Esikatsel ja lähetä

Lähetetty

+ Lisää suosittelija

Nimi	Puhelinnumero	Työnantaja		
Tehtävänimike	Sähköpostiosoite	Kommentit		
Sissi Suosittelija Manageri	958476	Yritys Oy		

← Tallenna ja palaa takaisin Tallenna ja siirry eteenpäin →

6.7 Liitetiedostot


Rekrytoiva virasto voi sallia liitteiden lisäämisen hakemukseen. Rekrytoiva virasto on voinut pyytää hakijoita lisäämään hakemukselle liitetiedostona esim. kielitodistuksen tms. Mikäli rekrytoiva virasto on lisännyt ohjeistuksen työpaikkailmoitukselle näkyväksi, ohjeistus tulee lukea huolellisesti työpaikkailmoitukselta ja hakemus pohjalta.

Huom! Jos rekrytoiva virasto on ohjeistanut, että liitteeksi lisätään CV, liitteeksi tulee liittää ainoastaan CV.

Jos hakijoiden ei ole mahdollista lisätä liitteitä hakemukselleen, siitä ilmoitetaan hakemus pohjan *Liitetiedostot* -osiossa.

Valitse hakemus ✓ Henkilötiedot ✓ Työkokemus ✓ Koulutus ✓ Osaaminen ✓

Suosittelijat ✓ Liitetiedostot Esittely ja osaaminen Esikatsel ja lähetä Lähetetty

 Tähän rekrytointiin ei ole mahdollista liittää liitteitä

← Tallenna ja palaa takaisin Tallenna ja siirry eteenpäin →

Sallittuja tiedostomuotoja ovat:

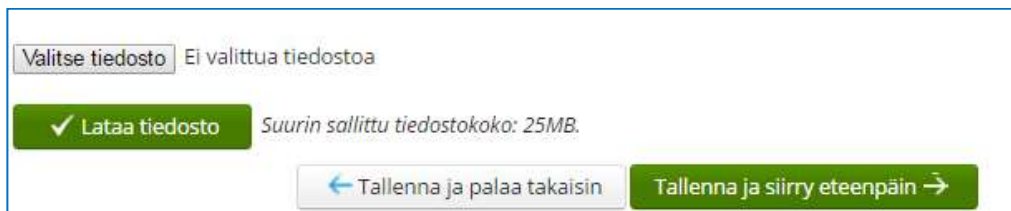
- doc

Hakijan ohje
Visma Recruit 19.2

20.8.2019

- docx
- pdf
- png
- jpg
- jpeg
- gif
- bmp
- txt
- rtf

Liitetiedosto lisätään painamalla *Valitse tiedosto*-painiketta. Tämän jälkeen valitaan haluttu tiedosto omalta koneelta. Tiedosto ladataan painamalla *Lataa tiedosto* -painiketta.



Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

✓ Lataa tiedosto Suurin sallittu tiedostokoko: 25MB.

← Tallenna ja palaa takaisin Tallenna ja siirry eteenpäin →

Huom! Suurin sallittu tiedostokoko yksittäiselle liitetiedostolle on 25MB.

Yhteensä liitetiedostoja voidaan ladata 30 MB saakka, maksimissaan 20 eri tiedostoa.

Ilmoitukselle on myös voitu määritellä ladattavat tiedostot esimerkiksi ansioluettelo, hakemus tai muut liitetiedostot.

Hakemukselle tallennettu tiedosto näkyy listalla. Tiedoston voi poistaa painamalla tiedoston vieressä olevaa punaista *roskakori*-symbolia.

20.8.2019

Henkilötiedot ✓ Työkokemus ✓ Koulutus ✓ Osaaminen ✓ Liitetiedostot

Esittely ja osaaminen Esikatselse ja lähetä Lähetetty

Tässä voit ladata halutessasi hakemustasi täydentäviä liitteitä.
Käytössäsi on 35kB sallitusta tilasta 30MB.

Tiedosto	Tiedostotyyppi	Koko	Ladattu	Dokumentti tyyppi
CV.docx	docx	12kB	29.5.2019 12:22	Ansioluettelo
Hakemus.docx	docx	12kB	29.5.2019 12:22	Hakemus
Muu liite.docx	docx	12kB	29.5.2019 12:23	Muut liitetiedostot

Ansioluettelo Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Hakemus Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Muut liitetiedostot Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

✓ Lataa tiedosto Suurin sallittu tiedostokoko: 25MB.

← Tallenna ja palaa takaisin Tallenna ja siirry eteenpäin →

6.8 Esittely ja osaaminen

Esittely ja osaaminen -osiossa hakija antaa tarkoituksenmukaisen kuvauksen itsestään sekä tehtävän kannalta olennaiset tiedot kokemuksestaan ja osaamisestaan. Maksimimerkkimäärä on 10 000 merkkiä.

Hakemus tehtävään: Projektipäällikkö (21-96-2016)

Valitse hakemus ✓ Henkilötiedot ✓ Työkokemus ✓ Koulutus ✓ Osaaminen ✓

Suosittelijat ✓ Liitetiedostot ✓ Esittely ja osaaminen Esikatselse ja lähetä

Lähetetty

Esittely ja osaaminen

20.8.2019

6.9 Esikatsele ja lähetä

Hakemus tarkistetaan ja painetaan *Lähetä hakemus* -painiketta.

Huom! Hakemusta ei voi lähettää sekuntiakaan hakuajan päättymisen jälkeen, koska myöhässä lähetettyjä hakemuksia ei voida huomioida rekrytoinnissa. Järjestelmän käyttämä kellonaika voi erota, siitä mitä käyttäjän kello näyttää. Käyttäjä vastaa siitä, että hakemus lähetetään hakuajan puitteissa.

Huom! Viranomaiselle lähetetyt hakemukset virkaan tai määräaikaiseen virkasuhteeseen ovat julkisia. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla (621/1999) salassa pidettävää on vain erikseen sellaiseksi säädetty asia, josta säädetään lain 24 §:ssä. Jos hakemuksessa on salassa pidettävää tietoa, tällaista tietoa ei luovuteta ulkopuolisille.

Hakija voi virkaa hakiessaan esittää toivomuksen, että hänen tietojansa ei annettaisi julkisuuteen. Viranomaisen on kuitenkin pyynnöstä annettava tiedot. Tiedotusvälineet ovat usein noudattaneet hakijan toivetta. Viime kädessä jokaisen virkaa hakeneen nimi voidaan kuitenkin ilmaista julkisuudessa.

Jos olet muuttanut yhteystietojasi ja ne eroavat tilitiedoissa antamistasi yhteystiedoista, järjestelmä kysyy tässä vaiheessa, että haluatko päivittää tilitiedot.

Järjestelmä lähettää hakijan sähköpostiin vahvistusviestin, että hakemus on otettu vastaan. Sähköposti tulee osoitteessa noreply@valtiolle.fi otsikolla ”Kiitos hakemuksesta!” Jos viestiä ei tule, se on voinut mennä sähköpostin roskaposti-kansioon. Jotkut sähköpostipalvelut tulkitsevat noreply-osoitteista tulevat viestit roskapostiksi. Mikäli viestiä ei tule lainkaan, hakijan tulee käydä tarkastamassa, että hän on antanut sähköpostiosoitteensa oikein hakemukselle. Jos sähköpostiosoite on virheellinen, muutkaan rekrytoinnin yhteydenotot eivät tule perille.

Hyvä Testi Testi,

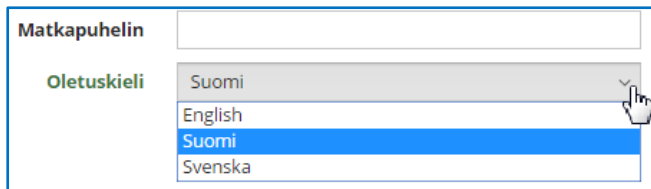
Hakemuksenne tehtävään Testivirka (21-11-2018) on vastaanotettu.
Kiitos hakemuksestanne! Rekrytoiva organisaatio on teihin yhteydessä rekrytointiprosessin edetessä.

|
Ystävällisin terveisin,
Valtiolle.fi -palvelu

20.8.2019

6.10 Hakemuksen laatiminen suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi

Hakija voi määrittää käyttäjäprofiilinsa oletuskielen (suomi, ruotsi, englanti) profiilin *Käyttäjätiedot*-toiminnon kautta. Hakemus pohja avautuu hakijalle tilin oletuskielellä, riippumatta siitä, millä kielellä ilmoitus on laadittu. Jos hakijan tulee laatia hakemus muulla, kuin profiilin oletuskielellä, tulee hänen vaihtaa profiilin kieli *Käyttäjätiedoissa*.



The image shows a form with two fields. The first field is labeled 'Matkapuhelin' and is empty. The second field is labeled 'Oletuskieli' and has a dropdown menu open. The dropdown menu contains four options: 'Suomi', 'English', 'Suomi', and 'Svenska'. The 'Suomi' option is currently selected and highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow.

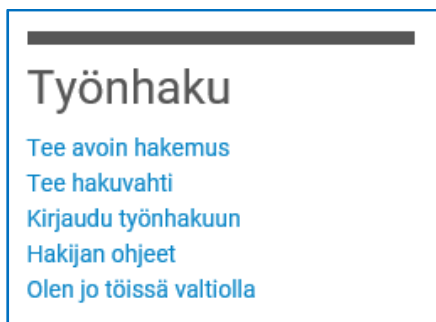
6.11 Kohdistetun hakemuksen poistuminen lopullisesti

Hakemus poistuu hakijan profiilista 12 kuukautta sen jälkeen, kun rekrytoiva virasto on päättänyt rekrytoinnin. Hakemus ei ole palautettavissa.

6.12 Avoin hakemus

Ulkoinen hakija voi laatia avoimen hakemuksen valtiolle.fi -sivuston kautta.

Huom! Avoimen hakemuksen perusteella henkilö voidaan palkata ainoastaan alle vuoden määräaikaiseen tehtävään.



Huom! Avointa hakemusta ei voi kohdistaa valtiolle.fi -sivustolla avoimena oleviin tehtäviin, vaan näihin tehtäviin lähetetään erikseen aina kohdistettu hakemus.

Avoimen hakemuksen pohja on lähes samanlainen kuin kohdistetun hakemuksen pohja. Kun hakija on laatimassa avointa hakemusta ensimmäistä kertaa, voi hän hakemuksen laatimisen ensimmäisessä vaiheessa valita, laatiiko avoimen hakemuksen tyhjälle hakemus pohjalle vai ottaako aiemmin laatimansa kohdistetun hakemuksen avoimen hakemuksen pohjaksi.

20.8.2019

Huom! Hakija voi lähettää järjestelmän kautta vain yhden avoimen hakemuksen, jota voi päivittää halutessaan. Avoin hakemus löytyy hakemuslistalta nimellä *Avoim hakemus*.

Jos hakija on jo lähettänyt avoimen hakemuksen, tällöin tätä vaihetta ei tule vaan hakija ainoastaan päivittää lähettämäänsä avointa hakemusta. Avointa hakemusta päivitetään painamalla *kynä*-symbolia.

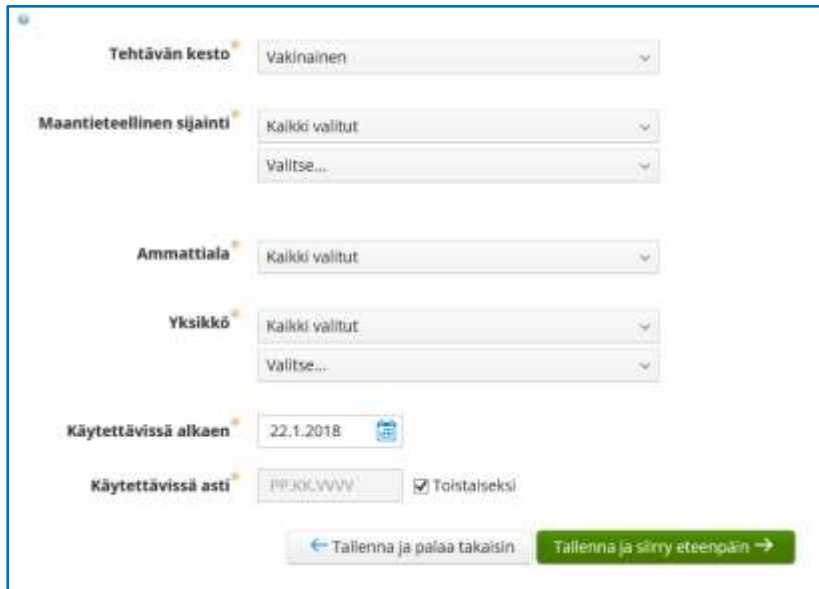
Huom! Avoin hakemus avautuu esikatselu-näkymään, josta valitaan osio, jota halutaan päivittää.

The screenshot shows a web interface for editing an application. At the top, it says 'Hakemus tehtävään: Avoin hakemus'. Below this are several tabs with dropdown arrows: 'Valitse hakemus', 'Valinnat', 'Henkilötiedot', 'Työkokemus', 'Koulutus', 'Osaaminen', 'Suositteelijat', 'Liitetiedostot', and 'Esittely ja osaaminen'. A green button labeled 'Esikatsela ja lähetä' is on the right. Below the tabs is a 'Lähetetty' button. A warning message is displayed in a box: 'Huom! Huom! Huomiol, että olet jo hakenut kyseistä paikkaa. Jos päivität hakemustasi, sinun tulee lähettää se uudelleen. Päivitetty hakemus korvaa aiemmin lähetetyn hakemuksen.'

Hakija luokittelee avoimen hakemuksensa seuraavin tiedoin:

- Työssäkäyntialue (voi valita useita)
- Palvelussuhteen luonne (voi valita useita)
- Vakinainen
- Määräaikainen
- Kesä- tai kausityö
- Ammattialat (voi valita useita)
- Hallinnonalat ja/tai virastot (voi valita useita)
- Käytettävissä oloaika

20.8.2019



6.12.1 Avoimen hakemuksen lähettäminen

Kun hakija on lähettänyt avoimen hakemuksen, hän saa automaattisen vahvistuksen sähköpostiinsa osoitteessa noreply@valtiolle.fi otsikolla ”Kiitos hakemuksesta!” Jos viestiä ei tule, se on voinut mennä sähköpostin roskaposti-kansioon. Jotkut sähköpostipalvelut tulkitsevat noreply-osoitteista tulevat viestit roskapostiksi. Mikäli viestiä ei tule lainkaan, hakijan tulee käydä tarkastamassa, että hän on antanut sähköpostiosoitteensa oikein hakemukselle. Jos sähköpostiosoite on virheellinen, muutkaan rekrytoinnin yhteydenotot eivät tule perille.

Hyvä Testi Testi,

Hakemuksenne tehtävään Avoin hakemus () on vastaanotettu.
Kiitos avoimesta hakemuksestanne!

Avoimia hakemuksia voimme hyödyntää valtiolla alle vuoden määräaikaisten tehtävien täyttämässä. Avoin hakemuksenne säilyy järjestelmässä aina 12 kuukautta sen viimeisestä päivityshetkestä eteenpäin.

Muistathan, että valtiolle.fi:ssä julkaistuihin työpaikkailmoituksiin tulee lähettää aina kyseiseen työpaikkailmoitukseen kohdistettu hakemus.

20.8.2019

6.12.2 Avoimen hakemuksen poistuminen lopullisesti

Avoim hakemus säilyy järjestelmässä 12 kuukautta sen viimeisestä päivityshetkestä eteenpäin, jonka jälkeen järjestelmä poistaa sen automaattisesti sekä hakijan profiilista että Valtiolle.fi-palveluun lähetettyjen avointen hakemusten joukosta. Hakemusta ei voida palauttaa.

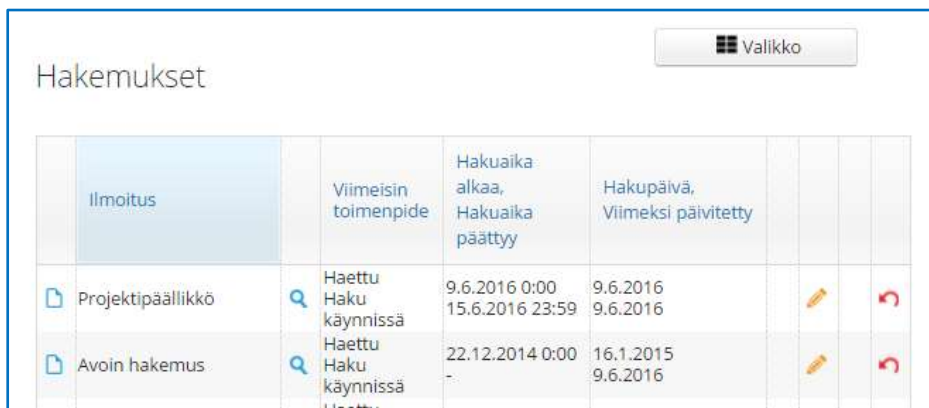
20.8.2019

7 Hakijan vetäytyminen rekrytoinnista

Hakija voi perua hakemuksensa ja vetäytyä rekrytoinnista hakuajan puitteissa. Vetäytyminen rekrytoinnista tapahtuu painamalla hakemusnäkyssä poistettavan hakemuksen oikeassa reunassa olevaa punaista *nuolikuvaketta*. Virasto saa automaattisesti sen jälkeen tiedon hakemuksen poistamisesta.

Hakuajan päättymisen jälkeen hakija ei voi enää poistaa hakemustaan järjestelmän kautta, vaan rekrytoiva virasto vastaa poistosta. Tällaisessa tilanteessa hakijan tulee ottaa yhteyttä rekrytoivaan virastoon pyytääkseen hakemuksen poistoa. Viraston yhteystiedot löytyvät aina ilmoitukselta.

Hakemuslistassa näytetään tieto niistä hakemuksista, jotka on poistettu.



Ilmoitus	Viimeisin toimenpide	Hakuaika alkaa, Hakuaika päättyy	Hakupäivä, Viimeksi päivitetty			
Projektipäällikkö	Haettu Haku käynnissä	9.6.2016 0:00 15.6.2016 23:59	9.6.2016 9.6.2016			
Avoin hakemus	Haettu Haku käynnissä	22.12.2014 0:00 -	16.1.2015 9.6.2016			

Hakija voi poistaa myös luonnostilassa (ei lähetetty) olevan hakemuksen. Tämä tapahtuu hakemuksen oikeassa reunassa olevasta punaisesta *roskakori*-symbolista. Lähettämättömät hakemukset poistuvat automaattisesti hakuajan päättyessä.

20.8.2019

8 Tietoa järjestelmän toiminnasta

8.1 Sähköposti

Käyttäjän vastuulla on tarkistaa, että tunnuksena käytetty ja hakemukselle annettu sähköpostiosoite on oikein ja ajantasainen. Tiedoksiannot käyttäjille lähetetään sähköpostiosoitteesta *noreply@valtiolle.fi*, johon ei voi vastata. Käyttäjä varmistaa, että sähköpostilaatikko ei estä tällaisten sähköpostien saapumista. Sähköpostipalvelun asetuksilla voidaan vaikuttaa siihen, että viestit tulevat käyttäjälle. Käyttäjän tulee olla yhteydessä sähköpostipalvelunsa tarjoajaan, mikäli hänellä on kysyttävää asetuksista.

Huom! Mikäli käyttäjätilin rekisteröitymisen yhteydessä annettu sähköposti ei ole enää käytössä, eikä kirjautuminen käyttäjätilille enää sen kanssa onnistu, tulee käyttäjän rekisteröityä uudelleen luomalla uusi käyttäjätili. Sähköpostiosoitteita ei vaihdeta Valtiolle.fi-toimittajan toimesta, eikä jo olemassa olevia hakemuksia voida siirtää uudelle käyttäjätilille.

8.2 Selain

Järjestelmä tukee seuraavia selaimia: Chrome, Internet Explorer ja Firefox (22.10.2018).

Tuetut selaimet ovat vakaaksi ja korkeatasoiseksi miellettyjä ja ne on julkaistu suurelle yleisölle. Valtiolle.fi-rekrytointijärjestelmän osalta tuetut selaimet on rajattu kolmeen suurimpaan, joiden markkinaosuus on vähintään 10 %

http://www.w3schools.com/browsers/browsers_stats.asp -sivuston mukaan. Em. osoitteesta voi käydä tarkistamassa aina viimeisimmän tilanteen.

Täyttä yhteensopivuutta pidetään yllä nykyisten versioiden ja pääasiallisten versioiden kanssa tai sellaisten versioiden, jotka on julkaistu viimeisten kolmen vuoden aikana ja ovat osa johtavia selainsarjoja. "Täysi yhteensopivuus" tarkoittaa valmista ja oikeanlaista ulkoasua, toimivuutta ja käytettävyyttä määritysten/päämäärän mukaan, siten kuin voidaan kohtuudella odottaa.

Virallista tukea ei tarjota sellaisille selaimille tai niiden komponenteille, joita valmistaja ei enää tue tai suosittele, joita ei jatkuvasti päivitetä suositusten mukaisesti tai ovat yli kuusi (6) vuotta vanhoja.

Siinä tapauksessa, että järjestelmä ei toimi yllämainitun selaimen kanssa, saattaa toimimattomuus johtua siitä, että evästeitä ei ole aktivoitu. Evästeiden tulee olla aktivoitu, jotta sivu toimii siten kuin on tarkoitettu.

20.8.2019

8.3 Evästeet

Järjestelmä sisältää ns. evästeitä. Eväste on pieni datatiedosto, jonka verkkosivusto tallentaa tietokoneellesi. Evästeet tallennetaan väliaikaisesti tietokoneellesi.

Järjestelmässä käytetään istuntoevästeitä ja istuntotunnisteita, jotta voit suorittaa tietyn tyyppisiä hakuja tietokannastamme. Evästeitä ei talleteta tietokoneellesi, mutta ne ovat voimassa siihen saakka, kunnes suljet selaimesi. Tämän tyyppistä evästä käytetään vain, jotta tietokoneesi pystyisi kommunikoimaan paremmin palvelimemme kanssa. Se kertoo sinusta tietoa käyttäjänä.

Voit estää evästeet. Jos et hyväksy evästeiden käyttöä, voit muuttaa selaimesi asetuksia siten, että se estää evästeet. Silloin et kuitenkaan pysty käyttämään niitä palveluita, jotka vaativat kirjautumista.

8.4 Java

Mikäli järjestelmä antaa viestin *”Toimiakseen oikein järjestelmä vaatii Javascriptin aktivoimisen selaimessa”*, saa Javan aktivoitua eri selaimissa alla olevien ohjeiden mukaisesti.

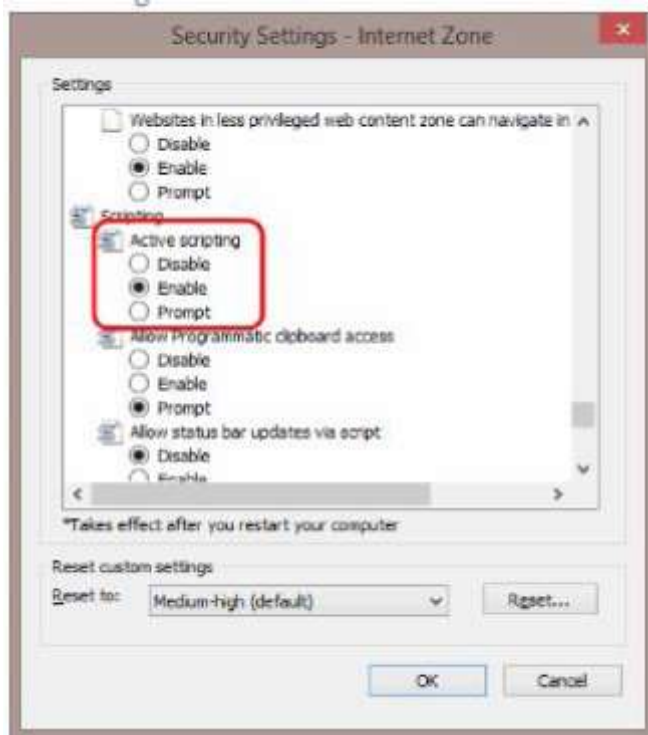
8.4.1 Chrome -selain

Valitse: Google Chromen muokkaaminen ja hallinta
Asetukset
Näytä lisäasetukset...
Tietosuoja
Sisältöasetukset...
Javascript
x Salli kaikkien sivustojen käyttää JavaScriptiä (suositus)

8.4.2 Internet Explorer -selain

Valikosta: Työkalut
Internet asetukset
Tietoturva (Security)
Internet
Muokkaa taso (Custom level)
Scripting
Active scripting
x Enable

20.8.2019



8.4.3 Mozilla Firefox selain

Firefoxin versiossa 23 (ja sitä uudemmissa versioissa) JavaScript on automaattisesti käytössä, eli asetusten kautta käyttäjä ei voi sitä poistaa. Tämä muutos on tehty käytettävyyden parantamiseksi. Internetistä löytyy ohjeita JavaScript-asetuksen poistamiseksi, mutta Mozilla ei suosittele tätä toimenpidettä.

9 Tukea järjestelmän käyttöön

Valtiolle.fi-sivustolta löytyy ohjeistusta järjestelmän käyttöön. Lisäksi järjestelmään kirjautuneena pääset lukemaan ohjeita ja usein kysyttyjä kysymyksiä *Ohjeet*-osiossa. Järjestelmän kirjautumissivun *Ajankohtaista*-osiossa on myös ohjeistusta sekä järjestelmää koskevat tiedotteet.

Hakijapalvelun yhteystiedot löytyvät Valtiolle.fi-sivustolta, järjestelmän kirjautumissivulta sekä järjestelmässä *Ohjeista*.