Kuntarekryn haastattelukalenterin käyttöopas

Ohjelmistoversio 9.11.0

26.10.2026

Talentech © 2026

Päivämäärä: 26.10.2026
Tekijänoikeus © 2026 Talentech

Huomautus
Talentech varaa oikeuden muutoksiin ohjelmistossaan ja tässä dokumentissa ilman ennakkoilmoitusta.

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

Ohjelmistolisenssi
Ohjelmistoa saa käyttää ainoastaan lisenssiehdoissa määritetyllä tavalla. Ohjelmistoon ei saa tehdä muutoksia ilman Talentechin kirjallista lupaa.

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

Tekijänoikeus
Tämä käsikirja on tekijänoikeuslain alainen. Sitä ei saa edes osittain kopioida ilman Talentechin kirjallista lupaa muuhun kuin ohjelmistolisenssin omistavan organisaation sisäiseen koulutuskäyttöön.

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

Sisällys

1. Haastattelut 4

1.1. Haastattelut-näkymä ja haastattelukierroksen luominen 4

1.2. Hakijoille tarjottavien haastatteluaikojen luominen 6

1.3. Haastattelukutsujen lähettäminen hakijoille 8

1.4. Hakijan ajanvaraus 10

1.5. Haastattelun tila hakijanäkymässä ja haastattelut-näkymässä 11

1.6. Lähetetyn haastattelukutsun peruminen 13

1.7. Varatun haastatteluajan vaihtaminen ja peruuttaminen hakijan toimesta 14

1.8. Varaamatta jääneiden vanhojen haastatteluaikojen poistaminen 15

1.9. Haastattelukierrosten poistaminen 15

1. Haastattelut

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

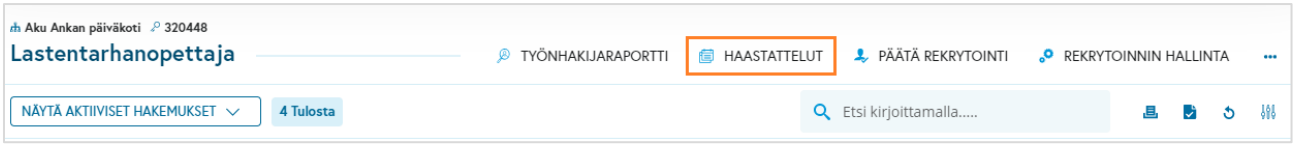
Haastattelukalenterin suositeltu käyttötapa on seuraava:

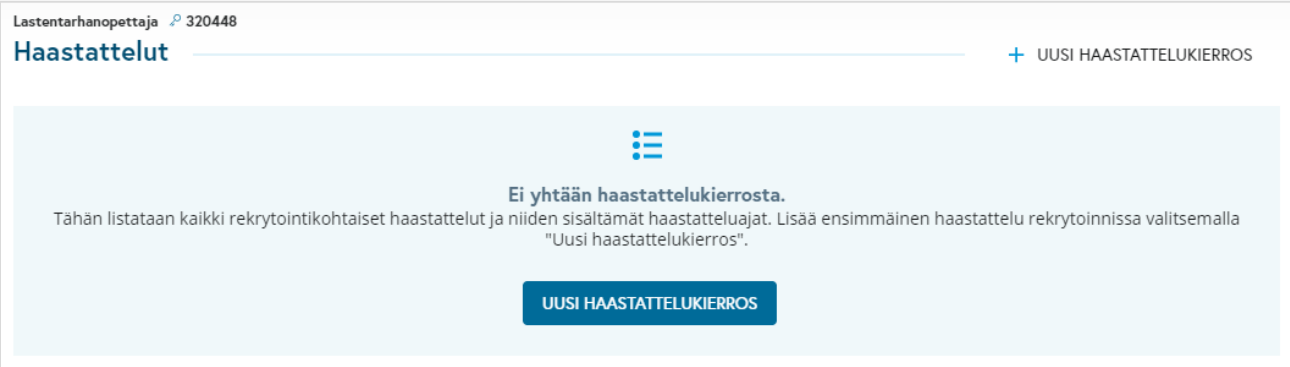
1. Käyttäjä luo rekrytoinnin haastattelut-näkymään haastattelukierroksen esim. ensimmäisen kierroksen haastatteluja varten.
2. Käyttäjä luo haastattelukierrokseen vapaat haastatteluajat, joita halutaan tarjota hakijoille.
3. Käyttäjä valitsee hakijalistalta haastatteluun kutsuttavat hakijat ja lähettää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

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

1.1. Haastattelut-näkymä ja haastattelukierroksen luominen

Haastattelut-näkymään siirrytään rekrytoinnin hakijalistan ylätoimintopalkista, esimerkkikuvat alla.





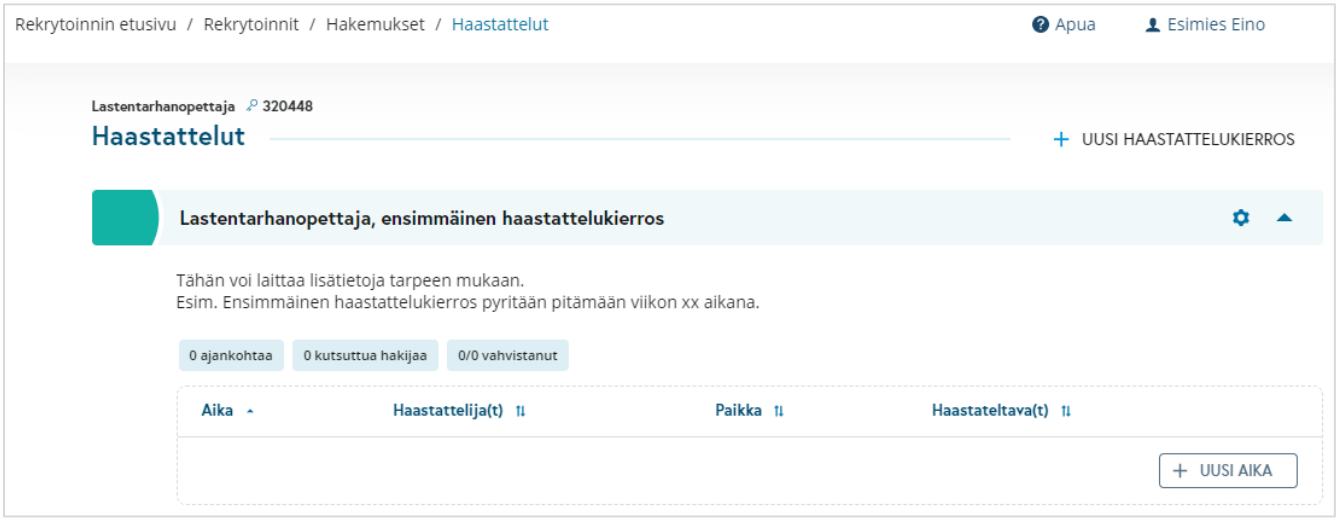
Haastattelut-näkymässä käyttäjä luo uuden haastattelukierroksen antamalla alla listatut tiedot. Lisätietoja-kentän käyttö on vapaaehtoista, muut tiedot ovat pakollisia:

- Haastattelun nimi (näkyy haastattelut-näkymässä ja nimen perusteella haastattelukutsun lähettäjä valitsee viestidialogissa oikean haastattelukierroksen, josta aikoja tarjotaan)
- Lisätietoja (sisäiseen käyttöön) (näkyy vain haastattelut-näkymässä)
- Lisätietoja haastateltavan vahvistusviestiin (Lisätiedot eivät näy haastattelukutsussa, vaan ainoastaan ajanvahvistusviestissä)
- Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille: nimi, puhelin ja sähköpostiosoite. Yhteyshenkilö lisätään käyttäjälistalta samaan tapaan kuin rekrytoinnin vastuuhenkilöiden valinta tehdään rekrytoinnin hallinnassa. Jos yhteyshenkilöksi nimetään henkilö, joka ei kuulu kyseisen rekrytoinnin vastuuhenkilöihin, hänet lisätään samalla rekrytointitiimiin rekrytointikohtaisella käyttöoikeudella

  5. Vain hakemusten luku ja kommentointi.

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

Esimerkkikuva luodusta haastattelukierroksesta on alla.



1.2. Hakijoille tarjottavien haastatteluaikojen luominen

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

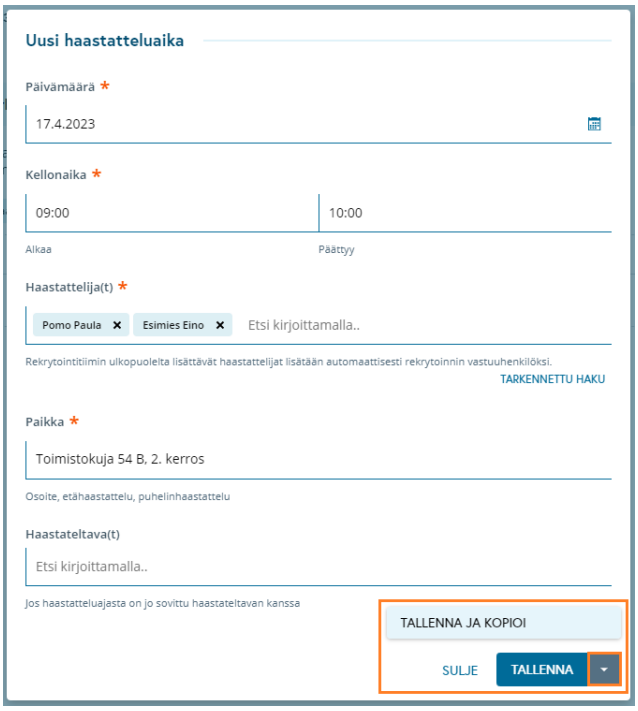
Uuteen haastatteluaikaan täytetään seuraavat tiedot:

- Haastattelun päivämäärä
- Alkamis- ja päättymisaika
- Haastattelija(t): haastattelijoiksi tarjotaan automaattisesti kaikkia käyttäjiä, jotka ovat kyseisen rekrytoinnin vastuuhenkilöitä. Listasta voi helposti poistaa henkilöt, jotka ei toimi haastattelijana. On myös mahdollista lisätä haastattelija rekrytointitiimin ulkopuolelta, jolloin kyseinen henkilö lisätään automaattisesti rekrytoinnin vastuuhenkilöksi rekrytointikohtaisella käyttöoikeudella

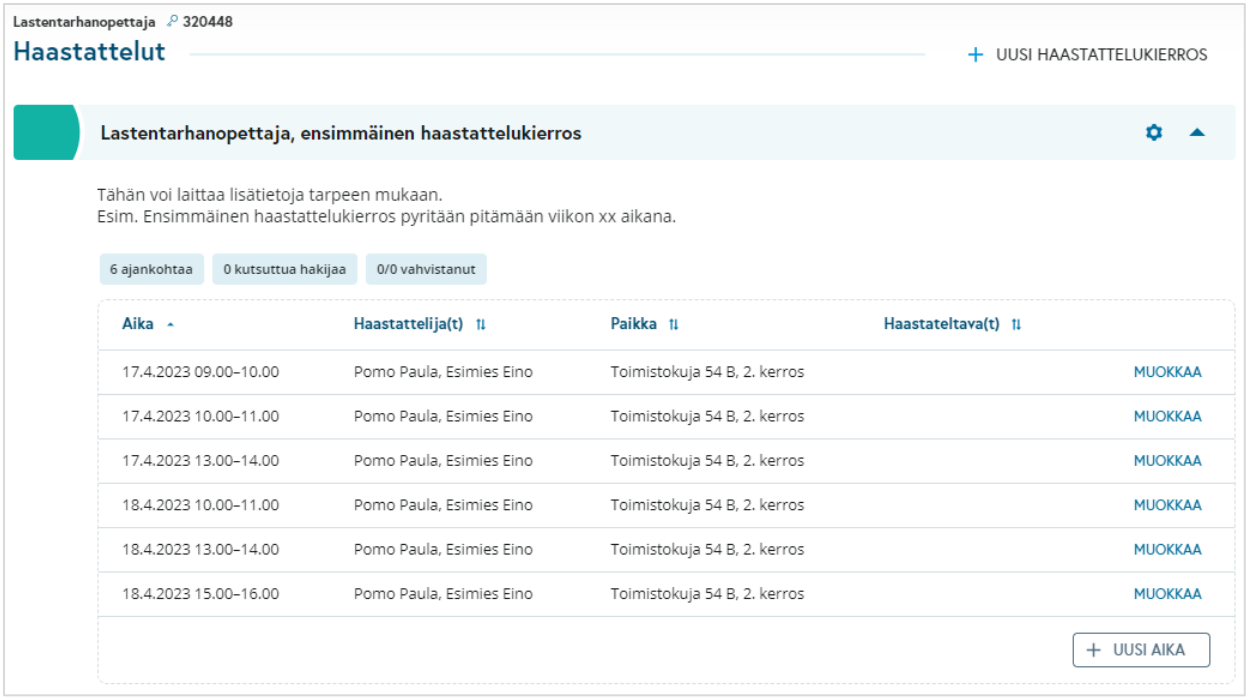
  5. Vain hakemusten luku ja kommentointi.

- Paikka: tämä on tekstikenttä, johon voi laittaa esim. osoitteen tai kirjoittaa haastattelun olevan etähaastattelu tai puhelinhaastattelu. Kenttään on mahdollista laittaa suoraan myös pelkkä etähaastattelun linkki (tämän voi myös lisätä/muuttaa myöhemmin), jolloin hakija näkee aikaa varatessaan linkin osoitteen sijaan tekstin ”Etähaastattelu”. Paikka-kenttään voi lisätä valmiiksi erikseen luodun Teams-linkin. Linkki näytetään hakijalle vahvistusviestissä, kun hän on varannut haastatteluajan. Linkki lisätään myös haastattelijalle menevään viestiin ja kalenterikutsun kuvaukseen.
- Max osallistujamäärä: tämä kenttä näytetään silloin, jos haastattelukierroksen haastattelutyypiksi on valittu ryhmähaastattelu. Maksimimäärän mukaisesti niin monta hakijaa saa varata kyseisen haastatteluajan.
- Haastatelva(t) Jos hakijan kanssa on jo suoraan sovittu tietystä haastatteluajasta, haastatteluaikaan on mahdollista lisätä suoraan haastateltava. Tällöin hakijalle lähetetään tallentamisen yhteydessä automaattisesti vahvistusviesti kyseisestä haastatteluajasta.

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



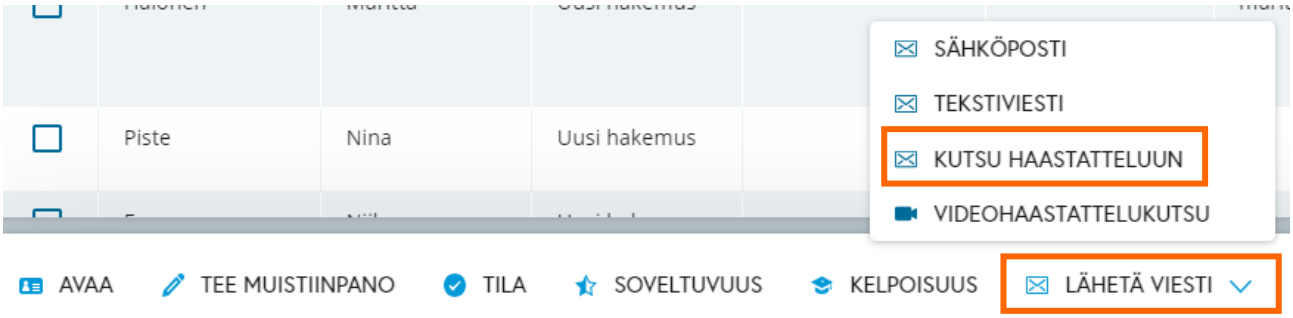
Valmiit luodut haastatteluajat näytetään haastattelut-näkymässä aikajärjestyksessä.



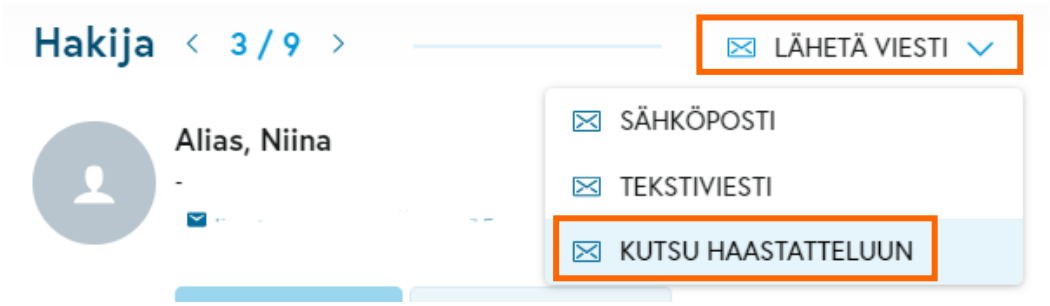
1.3. Haastattelukutsujen lähettäminen hakijoille

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

Painike rekrytoinnin hakijalistan alatoimintopalkissa:



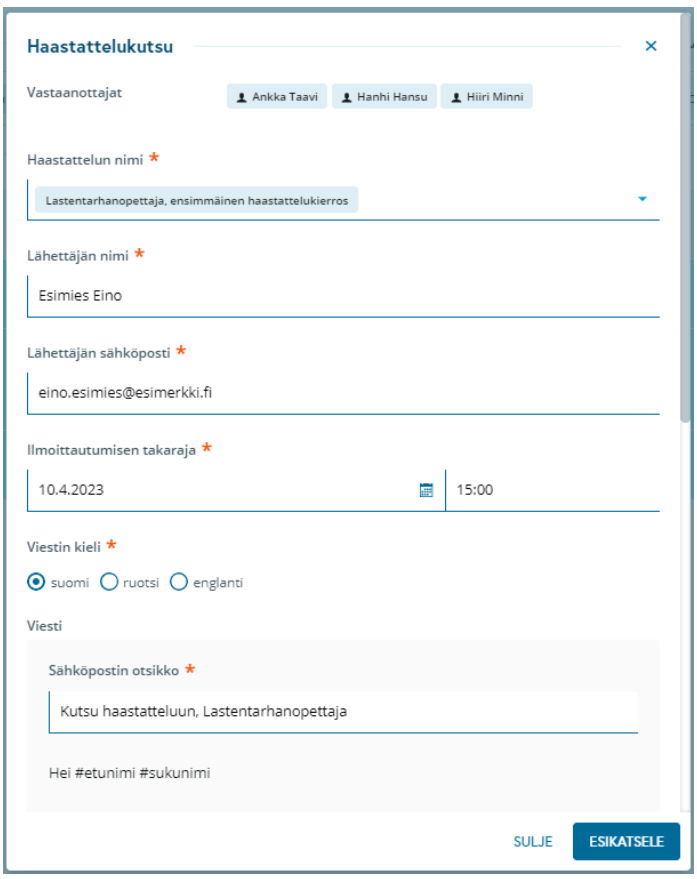
Painike hakijan CV-näkymässä:

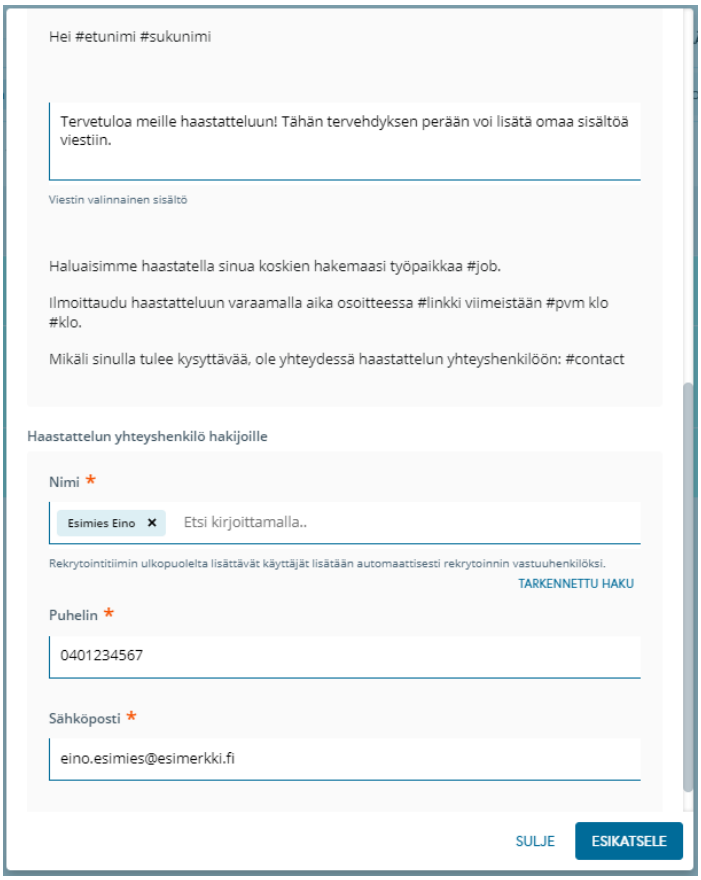


Haastattelukutsu-näkymä on hyvin samantyylinen kuin viestinlähetysdialogi. Käyttäjä valitsee haastattelukierroksen, jonka haastatteluaikoja tarjotaan kutsun vastaanottajille. Lisäksi määritellään päivämäärä ja kellonaika, mihin mennessä hakijan tulee varata itselleen sopiva haastatteluaika.

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

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

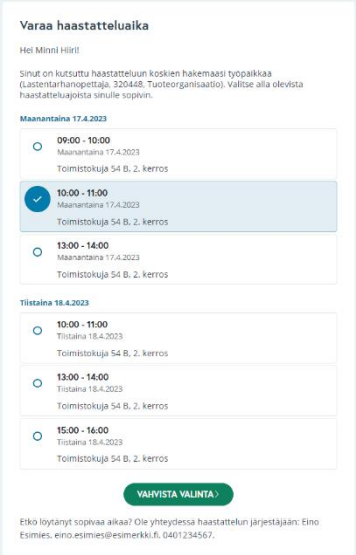

Haastattelukutsu
Vastaanottajat
Ankka Taavi
Hanhi Hansu
Hiiri Minni
Haastattelun nimi *
Lastentarhanopettaja, ensimmäinen haastattelukierros
Lähettäjän nimi *
Esimies Eino
Lähettäjän sähköposti *
eino.esimies@esimerkki.fi
Ilmoittautumisen takaraja *
10.4.2023
15:00
Viestin kieli *
suomi
ruotsi
englanti
Viesti
Sähköpostin otsikko *
Kutsu haastatteluun, Lastentarhanopettaja
Hei #etunimi #sukunimi
SULJE
ESIKATSELE


Hei #etunimi #sukunimi
Tervetuloa meille haastatteluun! Tähän tervehdyksen perään voi lisätä omaa sisältöä viestiin.
Viestin valinnainen sisältö
Haluaisimme haastatella sinua koskien hakemaasi työpaikkaa #job.
Ilmoittaudu haastatteluun varaamalla aika osoitteessa #linkki viimeistään #pvm klo #klo.
Mikäli sinulla tulee kysyttävää, ole yhteydessä haastattelun yhteyshenkilöön: #contact
Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille
Nimi *
Esimies Eino
Etsi kirjoittamalla..
Rekrytointitiimin ulkopuolelta lisättävät käyttäjät lisätään automaattisesti rekrytoinnin vastuuhenkilöksi.
TARKENNETTU HAKU
Puhelin *
0401234567
Sähköposti *
eino.esimies@esimerkki.fi
SULJE
ESIKATSELE


Esikatselu
Esikatselussa näet sähköpostiviestin sellaisena kuin se näkyy vastaanottajalle. Viestiin korvattavat hakija- tai rekrytointikohtaiset tekstit näkyvät esikatselussa alleviivattuna. Vaikka vastaanottajia olisi useampi, esikatselussa näkyy vain yhdelle vastaanottajalle lähetettävä viesti.
Kutsu haastatteluun, Lastentarhanopettaja
Vastaanottajat
Ankka Taavi
Hanhi Hansu
Hiiri Minni
Viesti
Hei Minni Hiiri
Tervetuloa meille haastatteluun! Tähän tervehdyksen perään voi lisätä omaa sisältöä viestiin.
Haluaisimme haastatella sinua koskien hakemaasi työpaikkaa (Lastentarhanopettaja).
Ilmoittaudu haastatteluun varaamalla aika osoitteessa linkki viimeistään 10.04.2023 klo 15:00.
Mikäli sinulla tulee kysyttävää, ole yhteydessä haastattelun yhteyshenkilöön: Esimies Eino, eino.esimies@esimerkki.fi, 0401234567
MUOKKAA VIESTIÄ
LÄHETÄ VIESTI

1.4. Hakijan ajanvaraus

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



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

Kun hakija vahvistaa valintansa, varauksesta lähetetään seuraavat sähköpostiherätteet:

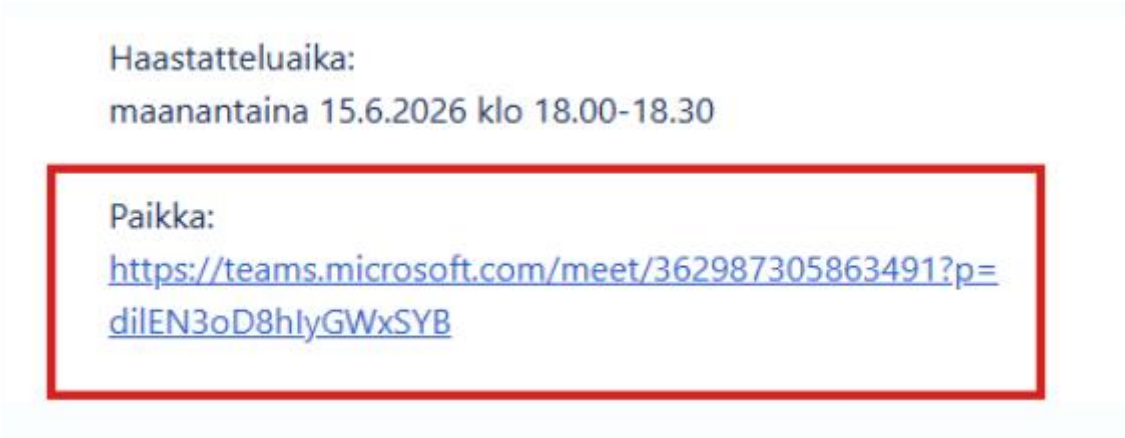
- Varausvahvistus hakijalle, jossa on varatun ajan tiedot (haastattelun ajankohta, paikka/etähaastattelun linkki, haastattelijoiden nimet sekä haastattelun yhteyshenkilön yhteystiedot)
- Varausvahvistus haastattelijaksi merkityille henkilöille (haastateltavan nimi, haastattelukierroksen nimi, haastattelun ajankohta, linkki hakijan cv:lle sekä linkki haastattelut-näkymään).

Kun hakija on varannut haastatteluajan, haastattelija saa varatusta ajasta vahvistusviestin ja viestin sisältämän kalenteritiedoston otsikossa näytetään hakijan nimi. Hakijan nimi näytetään haastattelijalle kalenterivarauksen otsikossa myös silloin, kun työnantajakäyttäjä varaa haastatteluajan hakijan puolesta.

Jos kyseessä on etähaastattelu, niin haastattelun paikka -kentän tietoihin etukäteen erikseen lisätty teams-linkki päivittyy hakijalle kalenterivarauksen tietoihin haastatteluajan vahvistamisen jälkeen. Tieto näkyy ensin hakijalle aikaa varatessa "etähaastattelu" tietona.



Kun hakija vahvistaa haastatteluajan, niin paikka-tiedon tilalle muodostuu järjestelmään lisätty linkki teams-haastatteluun.



Mikäli etähastattelun teams-linkki lisätään vahvistuksen jälkeen kutsulle, päivittyy tieto hakijan kalenterikutsulle linkin lisäämisen myötä.

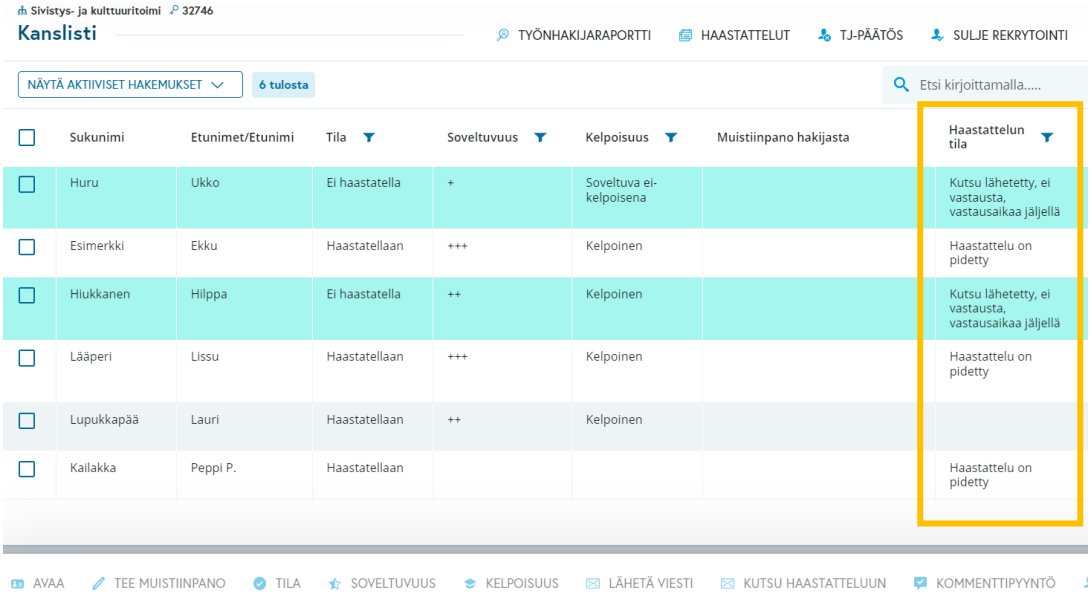
Kun kaikki haastattelukutsun saaneet ovat varanneet ajan, sähköpostiheräte lähetetään myös haastattelukierroksen yhteyshenkilölle.

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

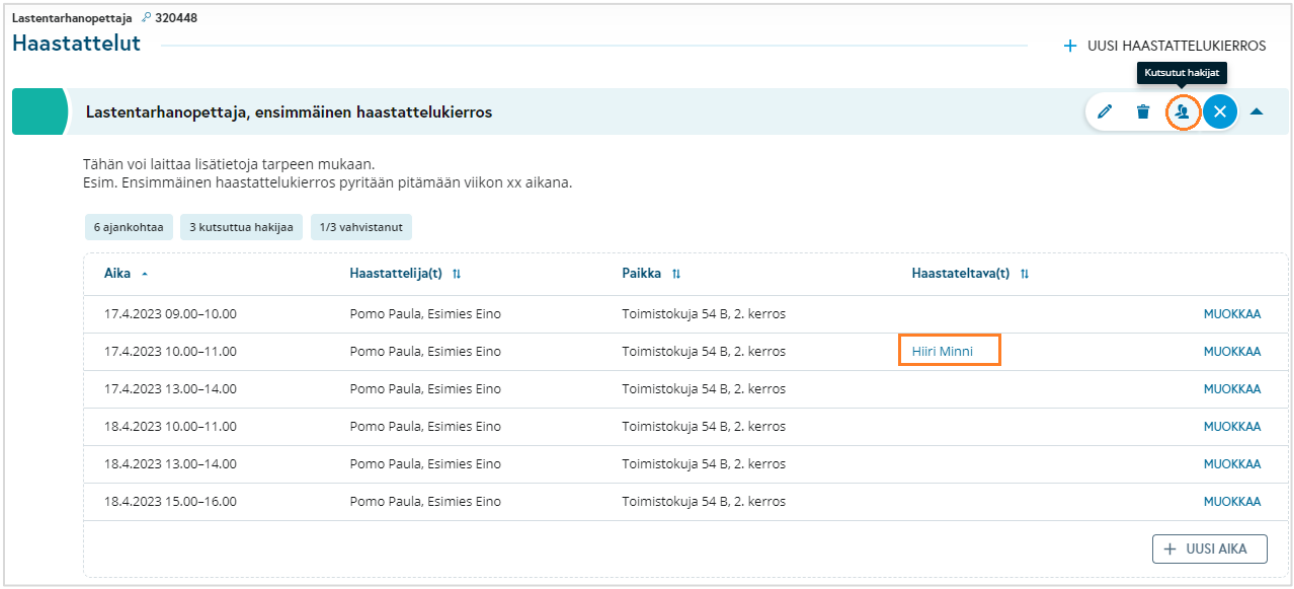
1.5. Haastattelun tila hakijanäkymässä ja haastattelut-näkymässä

Kun hakijalle on lähetetty kutsu, haastattelun tila (onko aika varattu/ei ja onko haastattelu tulossa/pidetty) näytetään hakijalistanäkymässä omassa sarakkeessaan, jolla voi suodattaa taulukkoa haastattelun tilan mukaan. Tila näytetään hakijalle viimeisimpänä lähetetystä

haastattelusta. Esimerkkikuva hakijalistanäkymästä on alla. Sarake näytetään myös sijaispankin sijaishakijalistauksissa, jos haastattelukalenteri on käytössä.



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

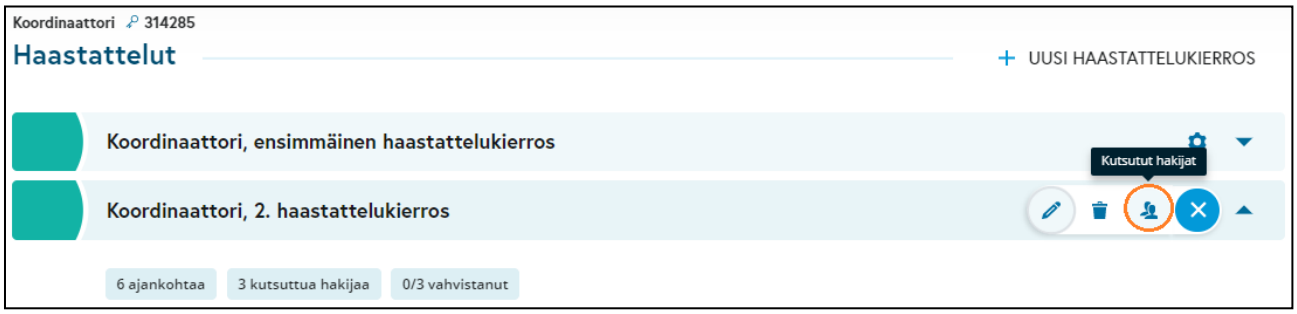


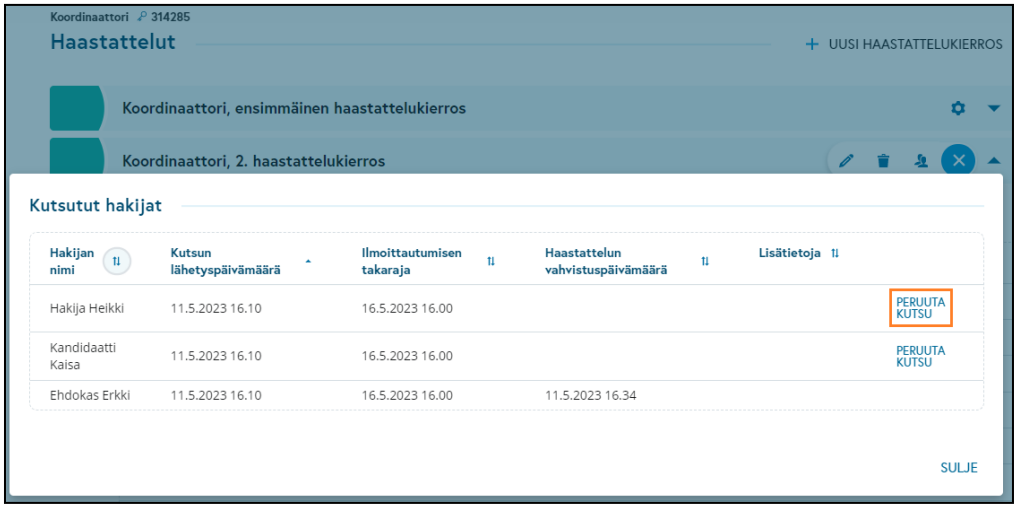
Haastatteluaikoja on mahdollista muokata ja jos haastatteluaikaan on kiinnitetty hakija, muutoksista lähetetään hakijalle vahvistusviesti. Jos hakija on tarpeen poistaa haastatteluajasta, se tehdään poistamalla hakija kyseisen haastatteluajan haastateltava-kentästä ja tallentamalla haastatteluaika. Tuolloin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

1.6. Lähetetyn haastattelukutsun peruminen

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

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





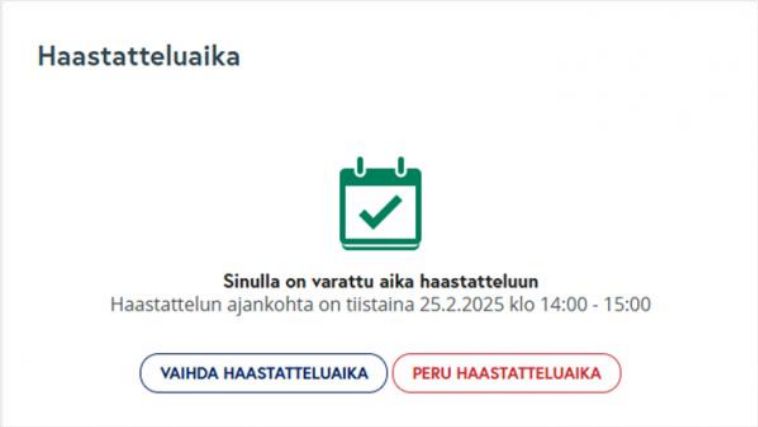
Myös varatun ajan voi peruuttaa. Tuolloin hakija poistetaan haastatteluajan muokkaus tilassa ”Haastateltava(t)” kentästä nimen vieressä olevan ruksin kautta. Kutsun peruuttamisen yhteydessä käyttäjälle näytetään ”Oletko varma?” -varmistusdialogi ja kutsun peruutuksesta lähetetään automaattisesti hakijalle sähköpostiviesti.
Jos varausaika on umpeutunut, tästä toiminnosta lähtee myös haastattelijalle ilmoitus hakijan haastatteluajan poistamisesta.

Kutsun peruuttamisen myötä hakijalle aiemmin lähetetyn kutsun ajanvarauslinkki lakkaa toimimasta (jos vastausaikaa olisi ollut vielä jäljellä) ja hakijan nimi poistuu ”Kutsutut hakijat” -näkymästä. Hakijan tapahtumalokilla näkyy kuitenkin tiedot hakijalle lähetetyistä viesteistä eli tässä tapauksessa aiemmin lähetetystä haastattelukutsusta sekä kutsun perumisesta mahdollisesti lähetetystä viestistä.

1.7. Varatun haastatteluajan vaihtaminen ja peruuttaminen hakijan toimesta

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

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



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

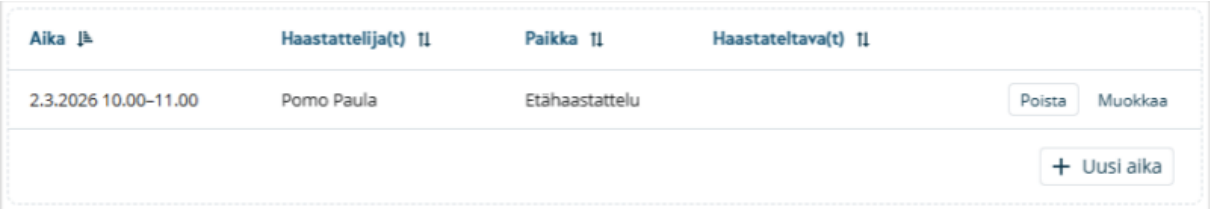
Peru haastatteluaika -painikkeesta hakija siirtyy varmistusnäkymään (alla esimerkkikuva), jossa hän voi vahvistaa haastatteluajan perumisen. Hakija saa haastatteluajan perumisesta vahvistusviestin. Perumisviesti ei sisällä linkkiä ajanvarausnäkymään, mutta jos varausaikaa on

vielä jäljellä niin aikaisempien viestien sisältämä linkki on edelleen käytettävissä (kutsu haastatteluun ja vahvistus aikaisemmin varatusta ajasta).

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

1.8. Varaamatta jääneiden vanhojen haastatteluaikojen poistaminen

Käyttäjä voi poistaa varaamatta jääneitä haastatteluaikoja yhdellä klikkauksella. Jos haastatteluaika on menneisyydessä ja siihen ei ole kiinnitetty hakijaa, näytetään haastatteluajan oikeassa reunassa Poista-painike. Kun käyttäjä klikkaa painiketta, poistetaan vanha haastatteluaika välittömästi.

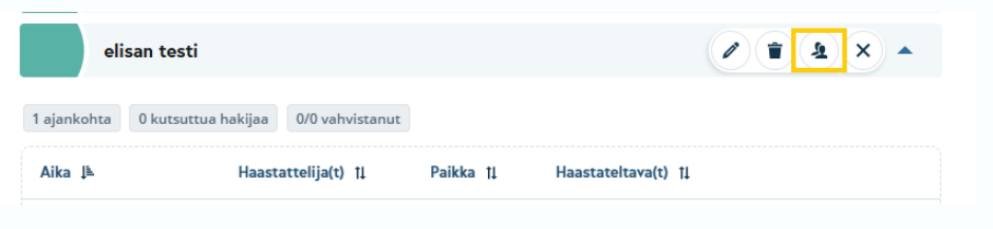


1.9. Haastattelukierrosten poistaminen

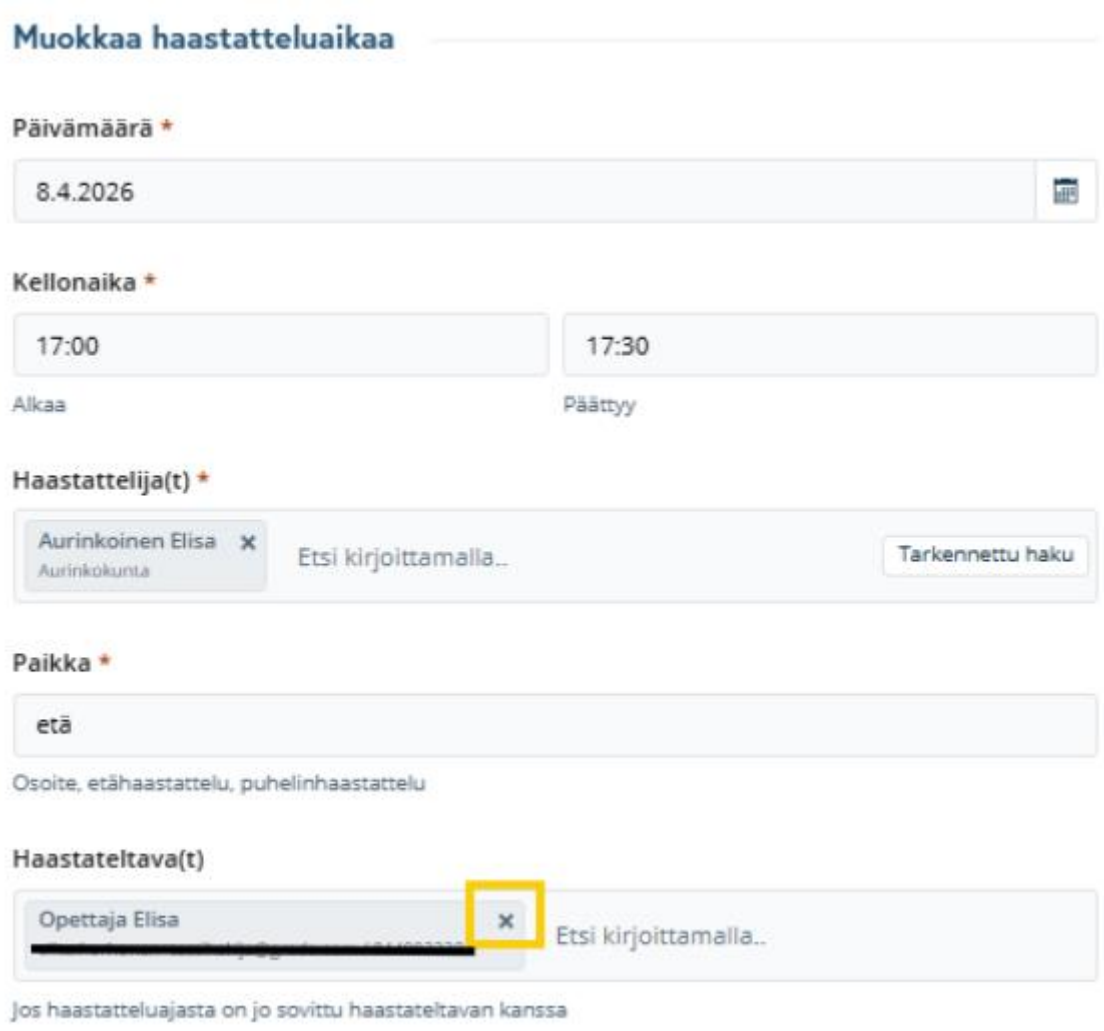
Jotta haastattelukierroksen voisi poistaa, tulisi ensin hakijoille lähetetyt kutsut joko peruuttaa tai jos aikoja on varattu, niin hakija tulee poistaa varatulta ajalta Haastateltava(t) kentän tiedoista. Hakijatiedon poiston myötä kutsu poistuu myös Kutsutut hakijat- listauksesta.

Jos haastattelukierroksella on kutsuja, joihin ei ole vastattu, voi kutsut peruuttaa suoraan Kutsutut hakijan näkymän kautta, mutta niiden kutsujen osalta, joihin hakija on ilmoittautunut, tulee hakija ensin poistaa muokkaamalla haastatteluajan tietoa ja poistaa hakijan tieto kyseiseltä ajalta. Jos haastattelukutsun vastausaika on mennyt umpeen, ei kutsun peruutuksessa kysytä varmistusta eikä hakijalle myöskään lähde peruutuksesta ilmoitusta.

Kutsutut hakijat näkymään pääset haastattelukierroksen rivillä olevan rattaan kautta:



Hakijan poisto haastatteluajalta tapahtuu ajan tietoja muokkaamalla:



Vanhempien haastattelukierrosten arkistoiminen ei ole tällä hetkellä mahdollista. Toiminto on kuitenkin viety kehitystoiveena eteenpäin.