kuntarekry

Käyttöopas

Sijaisrekisterin mobiiliapplikaatio

10.2.2026

Grade Solutions Oy © 2026

Päivämäärä: 10.2.2026
Tekijänoikeus © 2026 Grade Solutions Oy

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

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

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

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

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

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

Sisällysluettelo

1 Yleistä 4
2 Sovelluksen lataaminen ja kirjautuminen 5
3 Löydä 6
4 Sijaistarpeet 9
5 Keikat 10
6 Profiili 12

1 Yleistä

Kuntarekryn sijaisrekisterin mobiiliapplikaatio on tarkoitettu sekä työnantajien että sijaisten käyttöön. Sovellus on ladattavissa sovelluskaupoista ilmaiseksi. Työnantajalle sovelluksen käyttö on maksullista, sijaiselle ilmaista. Sekä työnantajat että sijaiset lataavat saman sovelluksen. Työnantajat kirjautuvat Kuntarekryn olemassa olevilla työnantajatunnuksillaan sisään, hakijat omilla hakijatilin tunnuksillaan.

Mobiiliapplikaatiossa työnantaja voi luoda sijaistarpeita, julkaista keikan keikkakalenteriin ja käynnistää tekstiviestihaun. Keikkalaisen kiinnittäminen sovelluksessa on tulossa mahdolliseksi myöhemmässä vaiheessa.

Sijainen voi vastaanottaa sovelluksen kautta ilmoituksia uusista keikkakalenteriin julkaistuista sijaistarpeista, ilmoittautua keikalle tai kiinnittää itsensä keikalle.

Tämä opas on työnantajan käyttöopas. Sijaisen opas on erikseen.

Oppaassa käsitellään asiat sovelluksen alaosan osioiden järjestyksessä.

2 Sovelluksen lataaminen ja kirjautuminen

Sovellus ladataan AppStoresta tai Google Play-kaupasta. Sovelluksen nimi on Kuntarekry.

Linkit sovelluksen lataamiseen on tässä:

AppStore: https://apps.apple.com/fi/app/kuntarekry/id6747114682

Google Play-kauppa: https://play.google.com/store/search?q=Kuntarekry&c=apps&hl=en

Sovellukseen kirjaudutaan Kuntarekryn tunnuksilla kuten työpöytäversioonkin. Jos organisaatiolla on SSO käytössä, se toimii myös mobiilisovelluksessa, kunhan laite on työnantajan verkossa.

Sijaiset ja työnantajat käyttävät samaa sovellusta. Työnantajat kirjautuvat “Kirjaudu työntantajana” -linkin kautta, joka ohjaa Kuntarekryn kirjautumisnäkymään kirjautumaan sisään.

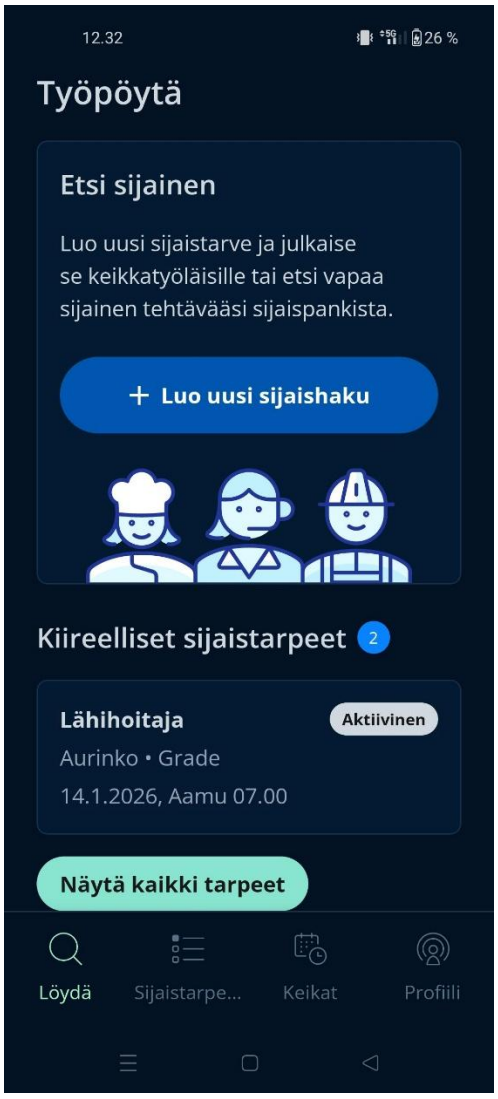


3 Löydä

Kun sovellus aukeaa, oletuksena aukeaa Löydä-osio. Tässä osiossa luodaan uusia sijaistarpeita ja voidaan tarkastella kiireelllisiä sijaistarpeita. Kiireellinen sijaistarve tarkoittaa tänään tai huomenna olevaa sijaistarvetta, johon sijainen pitää löytää nopeasti.

Näytä kaikki tarpeet -painikkeesta pääsee tarkastelemaan kaikkia niitä sijaistarpeita, joita käyttäjä on itse luonut joko sovelluksessa tai työpöytäversiossa. Näytä kaikki tarpeet ohjaa käyttäjän Sijaistarpeet-osioon, josta kerrotaan tarkemmin oppaan kappaleessa 4.

Sijaistarpeiden luontia helpottamaan jokaisen käyttäjän kannattaa kirjata sijaishaun oletusasetukset. Se tehdään järjestelmän täysversiossa, johon on linkki sovelluksen Profiili-osiossa. Oletusasetuksissa määritellään mm. yksikkö, johon sijaista haetaan, sijaistarpeen oletusajat aamu-, ilta- ja yövuoroille ja sijaistarpeen syy.



Uusi sijaistarve luodaan ”**Luo uusi sijaishaku**” -painikkeella. Sovellus avaa näkymän, jossa kirjataan sijaistarpeen tiedot:

- Sijaistarpeen syy: Tilastoitava tieto, ei näy sijaiselle
- Tarkenne: Lisätietoja keikasta. Näkyy sijaiselle, jos tekstiviestipohjissa on käytössä #extension# tagi

- Ajankohta ja työvuoro: Määritetään, onko keikka aamu-, ilta- vai yövuoro. Määritetään, minä päivänä ja mihin kellonaikaan keikka alkaa ja päättyy.
- Ilmoitus puuttuvasta sijaisesta: Määritetään, milloin sijaistarpeen tekijälle tulee ilmoitus siitä, että keikkaan ei ole saatu sijaista. Aika lasketaan sijaistarpeen aloitusajankohdasta taaksepäin tunteina valinnan mukaan. Jos siis keikka alkaa kello 15 ja ilmoitukseksi valitaan 1 tunti, ilmoitus tulee kello 14. Työpöytäversiossa tämä kenttä on ”Mihin mennessä sijainen on löydyttävä”. Tähän kenttään asetettu aika vaikuttaa myös siihen, milloin keikka poistuu näkyvistä keikkakalenterista, eli sijaiset eivät enää voi ilmoittautua keikalle tämän ajan jälkeen.
- Yksikkö ja tehtävä: Mihin yksikköön ja tehtävään etsitään sijaista. Valikossa näkyy yksiköt, joihin käyttäjällä on oikeus ja kaikki organisaation tehtävänimikkeet.

Kun yllä olevat tiedot on täydennetty, voidaan siirtyä seuraavaan vaiheeseen ”Seuraava” -painikkeella.
Seuraavassa vaiheessa vaiheessa valitaan, miten sijaistarvetta käsitellään seuraavaksi. Näkyvissä olevat vaihtoehdot riippuvat käyttäjän julkaisuoikeuksista.

Lähetä käsiteltäväksi: Tallentaa sijaistarpeen, mutta sitä ei julkaista keikkalaisille. Käsittelyä voi jatkaa myöhemmin esimerkiksi työpöytäversiossa keskitetyn rekrytoinnin toimesta. Toiminnon jälkeen käyttäjä, jolla ei ole oikeutta julkaista keikkaa itse, voi vain tarkastella keikkaa sovelluksessa, mutta käyttäjä, jolla on oikeus julkaisuun, voi muokata sijaistarvetta ja julkaista sen keikkakalenteriin tai SMS-hakuna oikeuksiensa puitteissa.

Julkaise keikkakalenteriin: Julkaisee keikan keikkakalenteriin keikkaan sopivien sijaisten nähtäville. Keikka tulee näkyviin sijaisille sovellukseen ja hakijaportaalin keikkakalenteriin. Keikkakalenterijulkaisua tehdessä määritellään keikkakalenterijulkaisuun liittyviä tietoja:

- Työnantajan yhteystiedot:
  - Sijaistarpeen kuvaus keikkakalenterissa: Teksti näkyy sijaiselle, kun hän menee tarkastelemaan keikan tietoja. Tähän voi kirjoittaa esimerkiksi tarkempia tietoja yksiköstä (osoite, saapuminen, sisäänkäynti…) tai muita keikalla huomioitavia asioita.
  - Yhteyshenkilö keikkakalenterissa: Teksti näkyy sijaiselle, kun hän menee tarkastelemaan keikan tietoja. Tähän kannattaa kirjoittaa yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot, johon sijainen voi ottaa yhteyttä keikkaan liittyen.
- Sijaisen kiinnitys: Kuka voi kiinnittää itsensä keikkaan keikkakalenterijulkaisun kautta. Tämä osio näkyy vain silloin, jos organisaatiossa on käytössä asetuksissa kohta ”Onko käytössä sijaisen mahdollisuus kiinnittää itsensä sijaisuuteen keikkakalenterin kautta”.
  - Kaikki sijaiset: Ilmoittautumisen sijaan kaikki sijaiset voivat kiinnittää itsensä keikalle, samaan tapaan kuin tekstiviestihaussa. Sijaiset voivat myös ilmoittautua keikalle.
  - Ne kenellä on oikeus kiinnittää itsensä: Ne sijaiset, joille on erikseen annettu oikeus kiinnittää itsensä keikalle keikkakalenterissa, voivat kiinnittää itsensä keikkaan tai ilmoittautua keikalle. Muut sijaiset voivat vain ilmoittautua kyseiselle keikalle. Oikeus kiinnitykseen määritellään sijaiselle hänen CV:llään.
  - Sijaiset voivat vain ilmoittautua: Kaikki sijaiset voivat ainoastaan ilmoittautua keikalle.

Julkaisun jälkeen keikka menee tiedoksi sijaisille joko sovelluksen kautta notifikaationa tai sähköpostilla. Sovellus näyttää yhteenvedon tehdystä julkaisusta.

Aloita SMS-haku: Aloittaa tekstiviestihaun. Haku menee kaikille sopiville sijaisille kerralla, eli odotusryhmiä ei määritellä. Muutoin tekstiviestihaku toimii kuten työpöytäversiossa tai rekrymobiilissakin.
SMS-haun aloituksen yhteydessä määritellään seuraavia tietoja:

- Työnantajan yhteystiedot:
  - Sijaisen yhteyshenkilön nimi: Kuka on vastuussa keikasta ja keneen sijainen voi ottaa yhteyttä kysymyksissä. Menee sijaiselle tiedoksi, kun sijainen nappaa keikan itselleen.
  - Sijaisen yhteyshenkilön puhelinnumero: Mikä on yllä mainitun yhteyshenkilön puhelinnumero. Menee sijaiselle tiedoksi, kun sijainen nappaa keikan itselleen.
- Hallinnolliset tiedot:
  - Sijaistarpeen käsittelystä tiedottaminen: Kenelle ilmoitetaan sijaistarpeen tuloksesta. Tähän kenttään voi asettaa vain puhelinnumeron.

SMS-haku sovelluksen kautta käynnistettynä on voimassa käyttäjän oletusasetusten mukaisesti. Jos käyttäjä ei ole tehnyt muokkauksia omiin oletusasetuksiin, haku on oletuksena voimassa 2 tuntia.

Kun SMS-haku on käynnistetty, sovellus näyttää yhteenvedon tehdystä julkaistusta.

4 Sijaistarpeet

Sijaistarpeet-osiossa käyttäjä voi tarkastella sijaistarpeita, jotka hän on itse luonut sovelluksessa tai työpöytäversiossa.

Tässä näkymässä näkyvät tulossa olevat avoimet sijaistarpeet. Täytetyt sijaistarpeet näkyvät Keikat-osiossa, josta kerrotaan tarkemmin oppaan kappaleessa 5.



Sijaistarpeet voivat olla tässä näkymässä seuraavissa tiloissa:

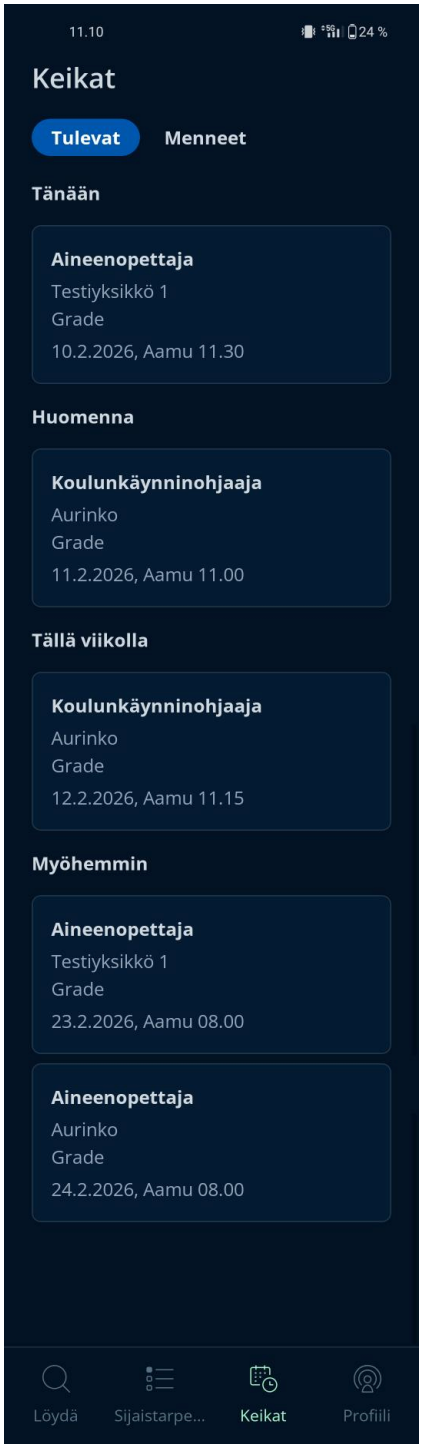
- Luonnos: Sijaistarpeen luonti on aloitettu, mutta sitä ei ole lähetetty käsiteltäväksi, julkaistu keikkakalenteriin eikä aloitettu tekstiviestihakua
- Odottaa: Sijaistarve on tallennettu ja lähetetty käsiteltäväksi
- Aktiivinen: Sijaistarve on julkaistu keikkakalenterissa tai SMS-haku on aloitettu
- Myöhässä: Jos sijaistarpeen ”Mihin mennessä sijainen löydyttävä” aikarajaan on alle tunti aikaa
- Ei löytynyt: SMS-haku päättynyt, eikä sijaista ei ole löytynyt tai tehty kiinnitys on vapautettu

Sijaistarvetta klikkaamalla saa näkyville sijaistarpeen tarkemmat tiedot. Tätä kautta sijaistarvetta pääsee muokkaamaan, siihen voi käynnistää haun tai peruuttaa sijaistarpeen. Sijaishaun käynnistyksen vaihtoehdot riippuvat siitä, missä tilassa sijaistarve on. Sijaistarpeen peruutuksen jälkeen sijaistarve siirtyy Ei löytynyt -tilaan, jos SMS-haku oli käynnistetty, mutta jos keikka oli julkaistu keikkakalenteriin tai vain tallennettu, peruutettu keikka katoaa näkyvistä.

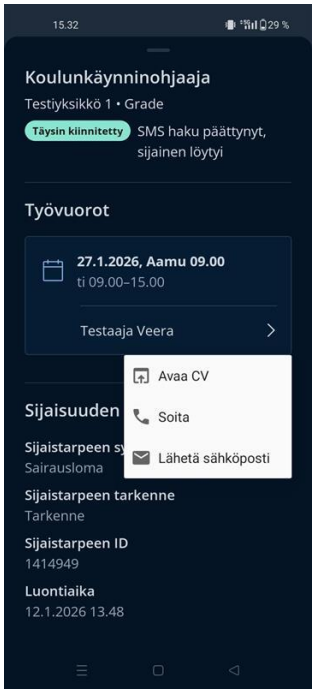
5 Keikat

Keikat-osiossa Tulevat-välilehdellä nähdään kaikki tulevat sijaistarpeet, joihin on jo kiinnitetty sijainen. Tässä välilehdellä keikka näkyy siihen saakka, kunnes keikan päättymisaika on menneisyydessä. Tämän jälkeen keikka siirtyy Menneet-välilehdelle. Tällä välilehdellä nähdään kuluvan viikon menneet keikat, eli näkymä nollaantuu aina viikon vaihtuessa.

Alla olevassa esimerkkikuvassa ensimmäisenä oleva keikka ”Tänään” otsikon alla, siirtyy siis Menneet-välilehdelle, kun keikka on päättynyt.



Keikkaa klikkaamalla pääsee tarkastelemaan keikan ja kiinnitetyn sijaisen tietoja. Keikkaan tai kiinnitykseen ei pysty tekemään sovelluksessa muutoksia.

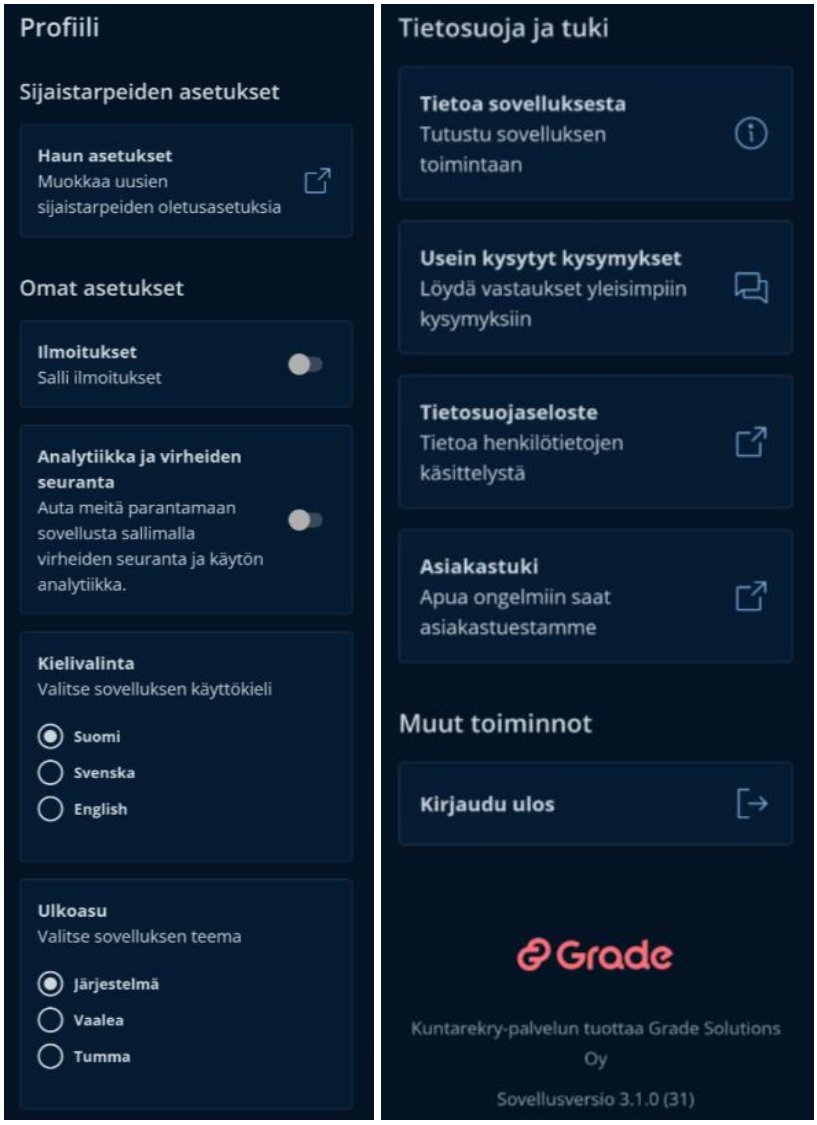


Kiinnitetyn sijaisen tietoja klikkaamalla avautuu kolme vaihtoehtoa:

- Avaa CV: Avaa järjestelmän selaimessa, jossa pääsee tarkastelemaan CV-tietoja.
- Soita: Avaa laitteen puhelinsovelluksen ja sijaisen puhelinnumero on valmiina näkymässä.
- Lähetä sähköposti: Avaa laitteen sähköpostisovelluksen ja sijaisen sähköposti on valmiina vastaanottajana. Tällä toiminnolla lähetetty viesti ei jää talteen sijaistarpeen tapahtumalokille, koska viestin lähetyksessä käytetään käyttäjän omaa sähköpostisovellusta, ei järjestelmää.

6 Profiili

Profiili-osiossa voi määritellä omia asetuksia sovelluksessa. Osa asetuksista ohjaa selaimeen.



- Haun asetukset: Tästä pääsee muokkaamaan käyttäjän omia henkilökohtaisia sijaistarpeiden oletusasetuksia. Oletusasetuksissa määritellään mm. yksikkö, johon sijaista haetaan, sijaistarpeen oletusajat aamu-, ilta- ja yövuoroille ja sijaistarpeen syy.
- Omat asetukset
    - Ilmoitukset: Sallitaanko sovelluksen lähettää ilmoituksia sijaistarpeisiin liittyen
    - Analytiikka ja virheiden seuranta: Sallitaanko analytiikka ja virheiden seuranta sovelluksen kehitystä varten
    - Kielivalinta: Millä kielellä käyttäjä käyttää sovellusta
    - Ulkoasu: Valitaan, onko sovelluksessa käytössä järjestelmän teema, vaalea teema vai tumma teema
- Tietosuoja ja tuki
    - Tietoa sovelluksesta: Tästä pääsee lukemaan lisää sovelluksesta
    - Usein kysytyt kysymykset: Vastauksia yleisimpiin kysymyksiin
    - Tietosuojaseloste: Avaa Kuntarekryn mobiilisovelluksen tietosuojaselosteen selaimessa
    - Asiakastuki: Avaa kuntarekry.fi-sivun, josta löytää asiakastuen ja asiakasvastaavien yhteystiedot
- Kirjaudu ulos: Kirjaa käyttäjän ulos sovelluksesta