Käyttöopas

Organisaation ylläpito

Kuntarekry ja Kirkkorekry 9.6.0

23.9.2026

Talentech © 2026

Päivämäärä: 13.08.2026
Tekijänoikeus © 2025 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.

Sisällysluettelo

1 Yleistä 4
2 Käyttäjät 5
2.1 Käyttäjähallinta 5
2.1.1 Lisää uusi käyttäjä 6
2.2 Käyttäjäraportti 8
2.2.1 Käyttäjäraportin toiminnot käyttäjille 12
2.2.2 Tallennettujen käyttäjäraporttien käyttö ja muokkaus 12
2.2.3 Käyttöoikeustason massamuutos 13
2.3 Käyttäjähallinnan listan alareunan toiminnot 14
2.3.1 Käyttöoikeustason väliaikainen voimassaolo 15
2.3.2 Käyttäjän arkistointi 15
3 Yksiköt 17
3.1 Uuden yksikön luonti 18
3.2 Yksikön tietojen muokkaaminen 20
3.3 Siirrä tai kopioi yksikkö 22
4 Varatut näkymät 23

1 Yleistä

Organisaation ylläpito -moduulissa ylläpidetään organisaatiorakennetta, käyttäjätietoja ja lukittuja objekteja.. Moduuliin päästään klikkaamalla Organisaation ylläpito -kuvaketta vasemmasta reunavalikosta.



Organisaation ylläpito -moduuli sisältää kolme osiota:

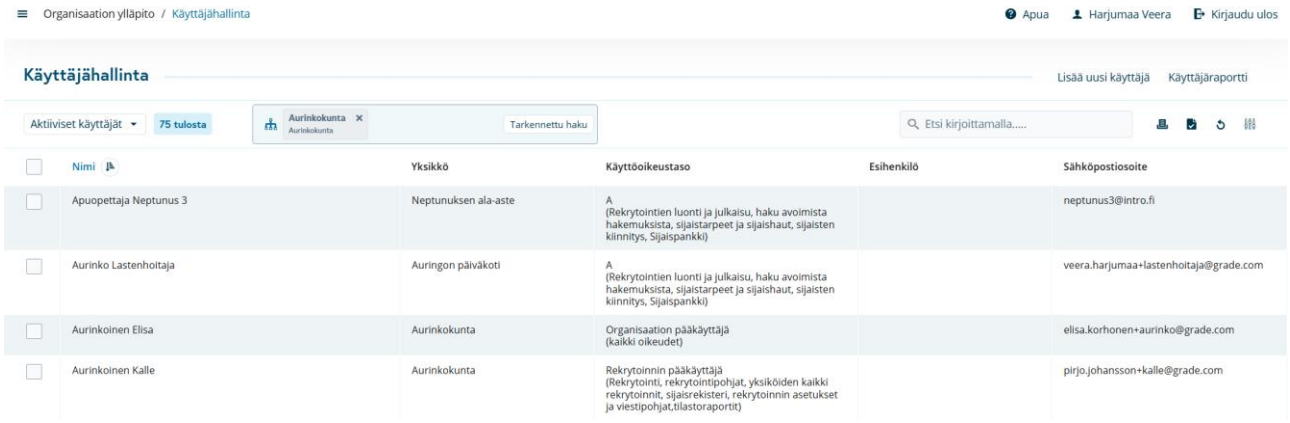
- **Käyttäjät:** Täällä hallinnoidaan käyttäjien tietoja, mm. luonti, muokkaus ja arkistointi. Osio sisältää myös käyttäjäraportit
- **Yksiköt:** Täällä hallinnoidaan organisaatiopuuta eli luodaan ja muokataan yksiköitä
- **Varatut näkymät:** Täällä voi poistaa lukituksia eri näkymistä, jotka ovat jääneet lukituiksi käyttäjille heidän poistuessa järjestelmästä.

Järjestelmän ylläpito -moduulissa hallinnoidaan järjestelmäkohtaisia tietoja. Järjestelmän ylläpidosta on oma oppaansa.

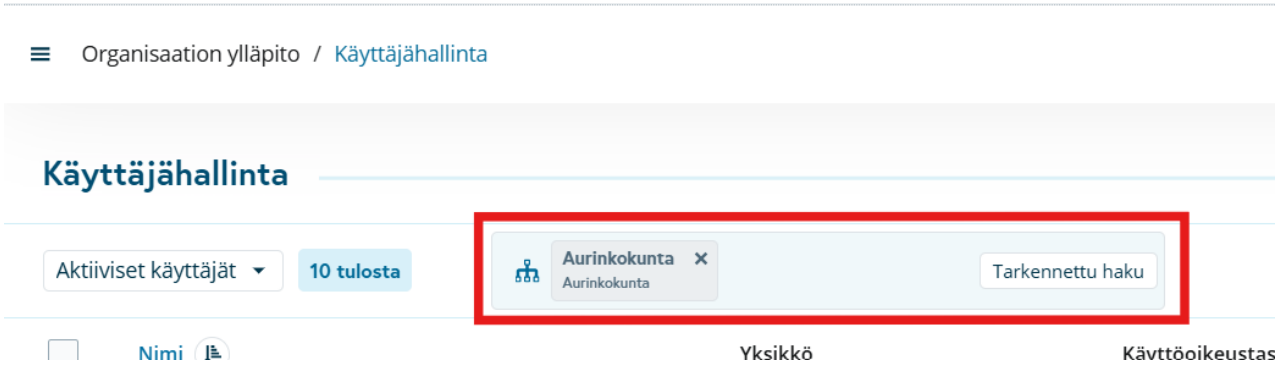
2 Käyttäjät

2.1 Käyttäjähallinta

Käyttäjät-osiossa hallinnoidaan käyttäjätunnuksia eli luodaan uusia käyttäjiä ja muokataan olemassa olevia. Tämä on käyttäjähallintanäkymän perusnäkymä:



Käyttäjähallintanäkymän listalle avautuu oletuksena käyttäjän oman yksikön käyttäjät. Yksikköä voi vaihtaa listan yläpuolella olevalla Hae käyttäjiä -toiminnolla, johon tulee valittavaksi ne yksiköt, joita käyttäjällä on oikeus tarkastella. Näkyviin voi valita vain yhden yksikön kerrallaan.



Hae käyttäjiä -toiminnolla voi etsiä käyttäjiä myös nimen ja sähköpostiosoitteen perusteella, ilman yksikkötietoa. Vähintään yksi hakuehto tulee olla annettuna. Kun yksikkö-kentän jättää tyhjäksi, esimerkiksi nimihaku etsii hakutuloksia kaikista järjestelmän yksiköistä. Kun käyttäjiä haetaan vain nimellä tai sähköpostiosoitteella, on näytettävien hakutulosten maksimiraja on 200. Jos käyttäjähaku tehdään pelkällä yksikkö-/organisaatiotiedolla, haetaan hakutuloksiin kaikki hakuehdon täyttävät käyttäjät.

Listalla näytetään oletuksena kaikki käyttäjät. Valikosta voi valita näkyviin aktiiviset, arkistoidut käyttäjät tai kaikki käyttäjät.



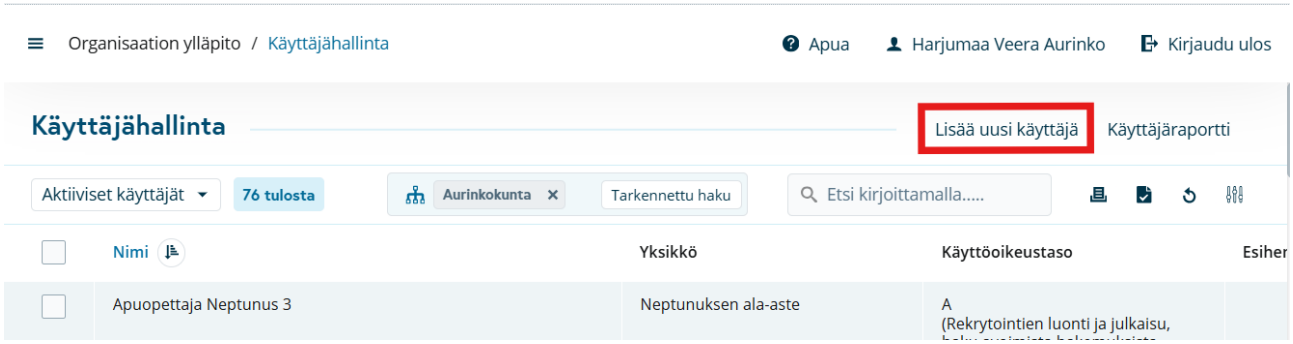
Listalla esitettyjä käyttäjiä voi etsiä sanahaulla oikean reunan hakupalkista. Haku etsii tietoa kaikista kentistä, eli hakea voi myös esimerkiksi organisaation yksikön, esihenkilön tai käyttöoikeustason nimellä.

Käyttäjälistauksen voi tulostaa, jolloin avautuu selaimen tulostustoiminto. Listan voi myös kopioida Exceliin. Toiminnosta ladataan automaattisesti Excel-tiedosto. Listan voi päivittää päivitä-kuvakkeella. Listan sarakkeita voi myös hallinnoida asetukset-kuvakkeen takana.



2.1.1 Lisää uusi käyttäjä

Uusia käyttäjiä luodaan Lisää uusi käyttäjä -toiminnolla.



Käyttäjän tietoihin on pakko täyttää:

- Etunimi ja Sukunimi: Henkilön sukunimeä ja etunimeä käytetään kaikkialla järjestelmässä, jossa henkilön nimi näkyy. Nimi näytetään muodossa Sukunimi Etunimi.
- Sähköposti: Henkilön sähköpostiosoite, käytetään järjestelmän lähettämissä viesteissä. Tässä voi olla vain yksi sähköpostiosoite. Käyttäjä kirjautuu järjestelmään sähköpostiosoitteen avulla.
- Kieli: Millä kielellä käyttäjä käyttää järjestelmää. Tämä kieliasetus on sama, jota käyttäjä pystyy itse muokkaamaan omissa käyttäjätiedoissaan.
- Yksikkö: Mihin yksikköön käyttäjä kuuluu. Tämä on yleensä henkilön fyysinen työskentely-yksikkö ja valinta määrää missä henkilön tiedot näkyvät organisaatiopuussa. Yksikkö on merkityksellinen mm. käyttöoikeuksien kannalta. Yksikkö, joka tähän valitaan, sisältää aina myös organisaatiopuussa sen alla olevat alayksiköt.
- Käyttöoikeustaso: Määrittää, mitä asioita käyttäjä voi järjestelmässä tehdä. Tässä kohdassa voi myös ajastaa tietyn käyttöoikeustason voimassaoloa. Käyttöoikeustasot määritellään järjestelmän pääkäyttäjän toimesta.

- Uuden käyttöoikeustason voimassaolon alkaminen ja päättyminen: näihin ei tehdä muutoksia, eli uusi käyttöoikeustaso alkaa heti ja on voimassa toistaiseksi. Tämä kohta liittyy olemassa olevien käyttäjien hallinnointiin ja heidän käyttöoikeustasojen muokkaamiseen.

Lisäksi tietoihin voi kirjata:

- Muut yksiköt: Nämä yksiköt näkyvät käyttäjätiedoissa, mutta henkilö ei organisaatiopuussa sijaitse näissä yksiköissä. Henkilöllä voi olla useita yksiköitä tässä kohdassa. Tällä tiedolla on suuri merkitys käyttöoikeuksien kannalta. Muut yksiköt vaikuttavat siihen mihin yksiköihin henkilöt voivat tehdä käyttöoikeustasonsa sallimia asioita. Yksikkö joka tähän valitaan, sisältää aina myös organisaatiopuussa sen alla olevat alayksiköt.

- Esihenkilö

- Käyttöoikeuden peruste: Tähän kirjoitetaan, miksi henkilöllä on käyttöoikeus.

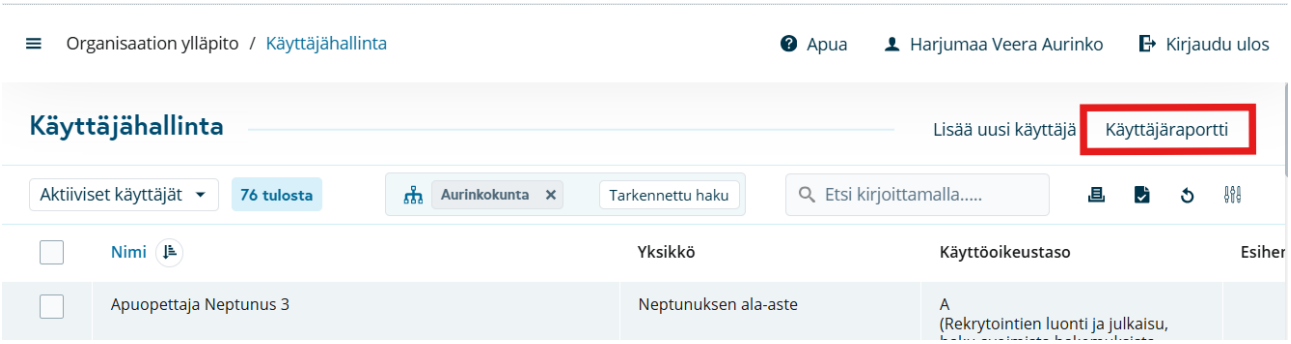
- Työsuhde loppuu: Tähän voi tallettaa käyttäjän viimeisen työpäivän päivämäärän, jos se on tiedossa. Tähän asetettua päivää seuraavana päivänä käyttäjätunnus arkistoituu automaattisesti. Jos käyttäjä on arkistoitu ja hänellä on tämä päivämäärä asetettuna tiedoissaan, päivämäärä poistetaan, jos käyttäjä palautetaan arkistosta aktiiviseksi.

- Ilmoitusportaalin käyttörooli: tämä on näkyvissä vain Global Admin -tunnuksilla. Tällä määritellään ilmoitusportaalin käyttöoikeudet.

Kun kaikki pakolliset kentät on täytetty, voi tiedot tallentaa. Tallennuksen jälkeen lisätty käyttäjä saa automaattisesti sähköpostiinsa viestin, jossa on ohjeet tilin aktivointiin. Käyttäjä luo itse itselleen salasanan aktivoinnin yhteydessä.

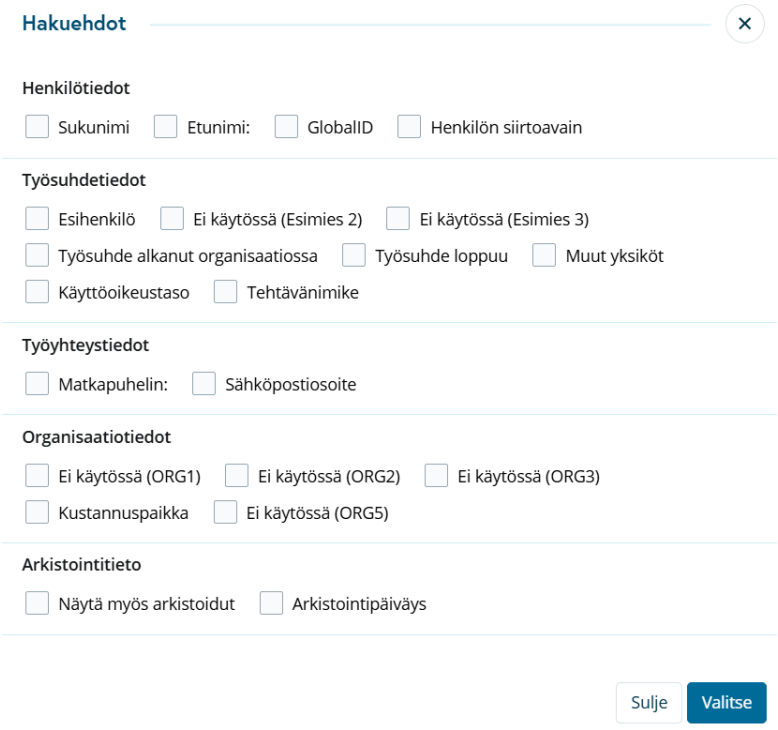
2.2 Käyttäjäraportti

Käyttäjäraportilla voi tehdä erilaisia hakuja organisaation käyttäjistä. Käyttäjäraportit toimivat pitkälti samalla tavalla kuin työnhakijaraportitkin. Käyttäjäraportille pääsee käyttäjähallinan kautta, mutta myös Organisaation ylläpito -moduulin etusivulta omasta linkistään

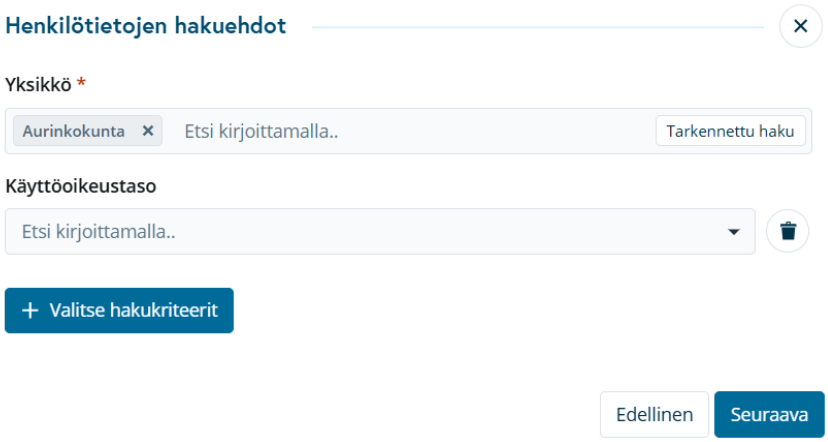


Käyttäjäraportin luonti aloitetaan valitsemalla käytetäänkö aiemmin tallennettua hakupohjaa vai luodaanko kokonaan uusi pohja. Aiemmin tallennetut pohjat voivat olla käyttäjän itse tekemiä tai jonkun toisen hänelle jakamia. Tallennettuja pohjia voi käyttää ainoastaan Käyttäjäraportti-toiminnon kautta.

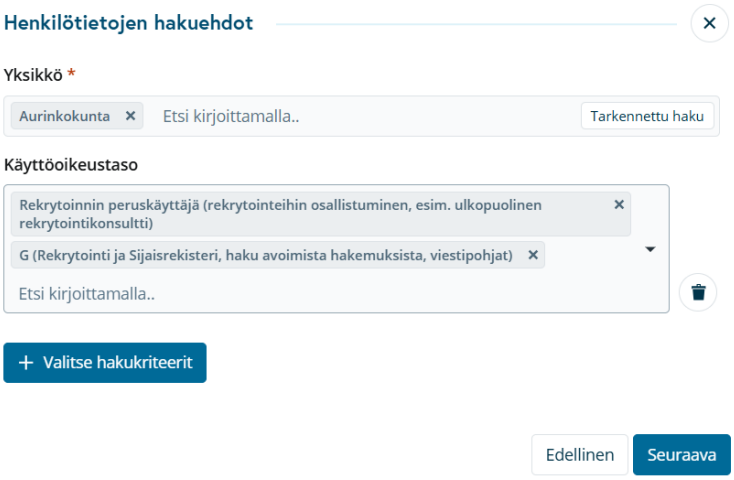
Uuden hakupohjan luonti aloitetaan hakuehtojen valinnalla. Hakuehtona voi käyttää kaikkia henkilön tiedoissa olevia kenttiä. Oletushakuehtona on aina yksikkö, jossa on hakuehtona automaattisesti käyttäjän oma yksikkö, mutta sitä voi muuttaa ja siihen voi lisätä useamman valinnan. Yksikkö-hakuehtoa ei voi poistaa. Hakuehtojen valintanäkymässä laitetaan täppä niihin kohtiin, jotka halutaan asettaa hakuehdoiksi:



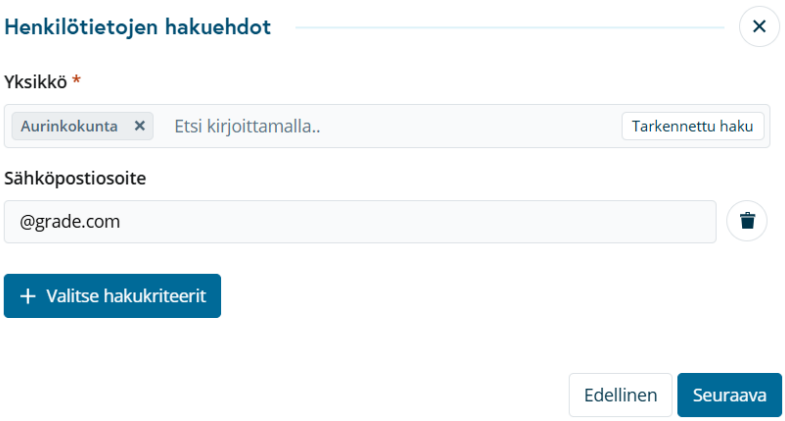
Kun joku kenttä on valittu hakuehdoksi, se tulee näkymään tällä tavalla:



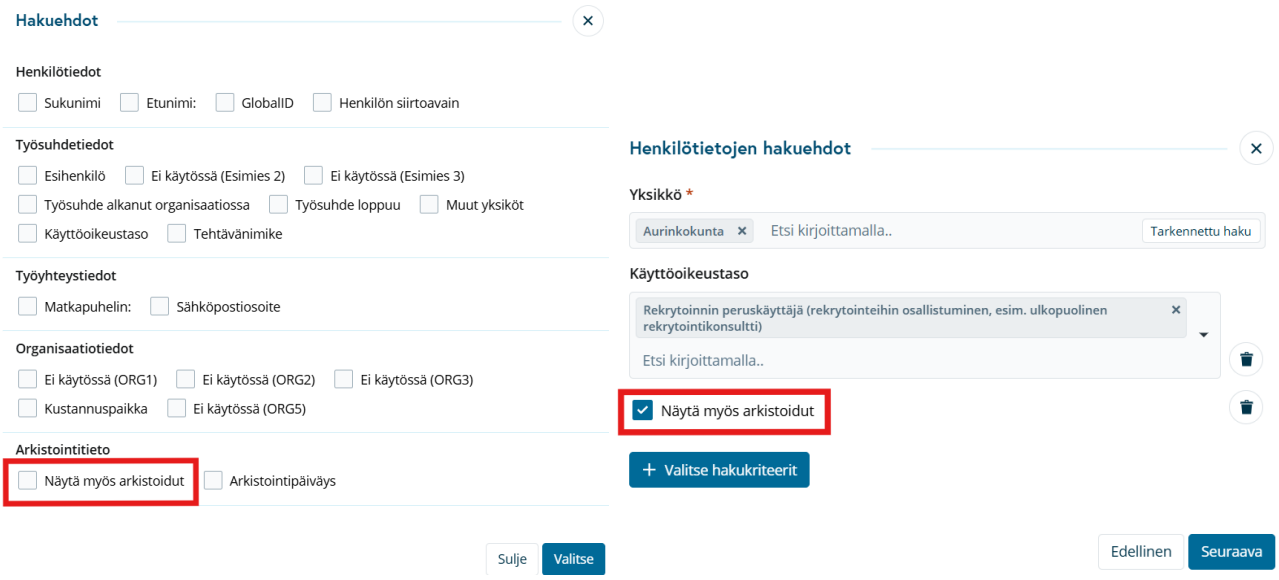
Tässä esimerkissä on käytetty hakuehtona käyttöoikeustasoa. Tässä hakuehdossa voi valita monta ehtoa, joiden avulla käyttäjiä etsitään:



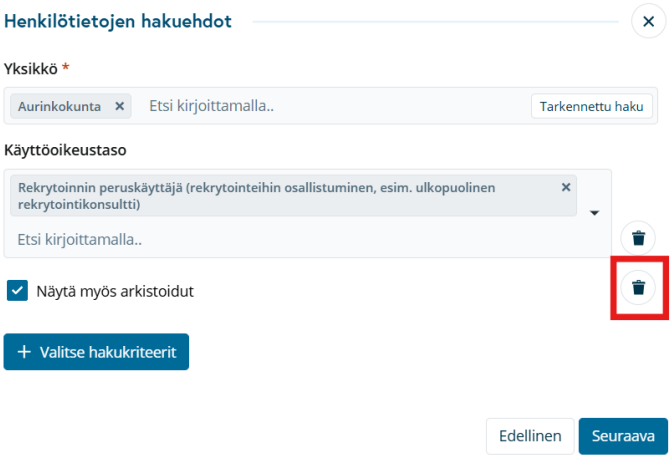
Jotkut hakuehdot toimivat sanahaulla, kuten sähköpostiosoite. Tämä alla oleva haku etsisi ne käyttäjät, joiden sähköpostiosoite-kenttä sisältää tekstin “@grade.com”



Jos raportille haluaa mukaan arkistoidut käyttäjät, niin silloin pitää valita hakuehdoksi myös Näytä myös arkistoidut:



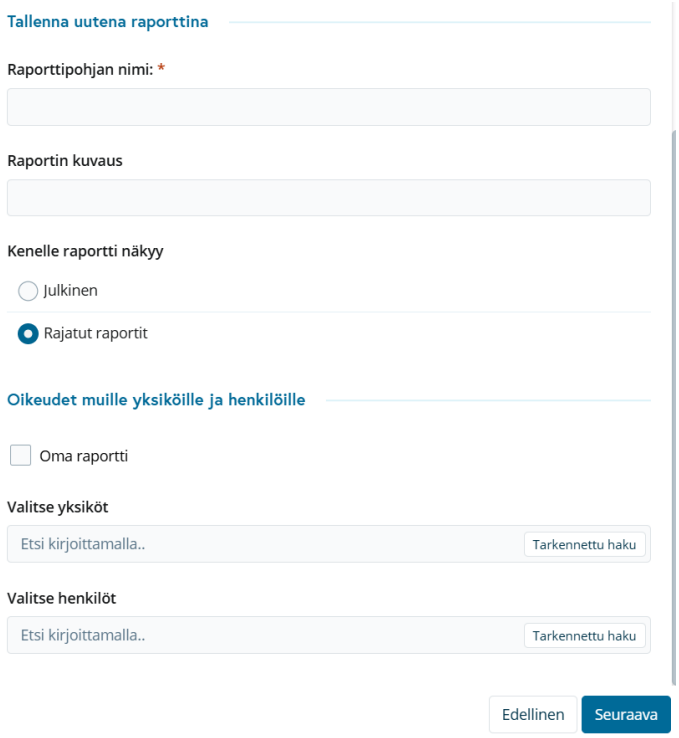
Hakuehtoja voi poistaa roskakori-painikkeella:



Seuraavassa vaiheessa valitaan lopputulosnäkymän kentät, eli mitä sarakkeita näytetään lopullisessa listauksessa. Käytössä on samat kentät kuin hakuehdoissakin. Jos olet valinnut näytettäväksi arkistoidut henkilöt, kannattaa ottaa lopputulosnäkymään arkistoitu ja arkistointipäiväys -kentät käyttöön.

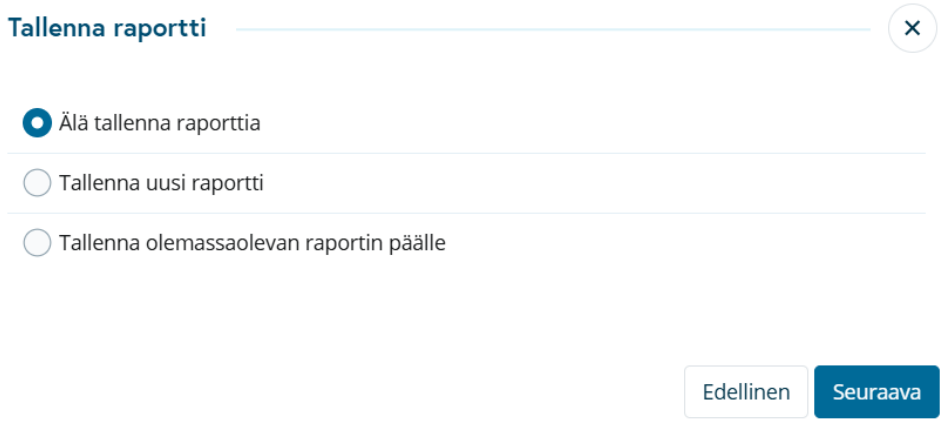
Seuraavassa vaiheessa valitaan, tallennetaanko raportti myöhempää käyttöä varten. Raportin voi ajaa myös kertaluontoisesti. Tallennuksessa raportille annetaan sitä kuvaava nimi ja mahdollinen kuvaus. Kenelle raportti näkyy valinnassa ensimmäinen vaihtoehto ”Julkinen” tarkoittaa sitä, että raportti näkyy jokaisessa järjestelmässä olevassa organisaatiossa. ”Rajatut raportit” -jaolla voidaan valita, millä yksiköillä tai henkilöillä raportti on käytössä. Raportin voi tallentaa myös vain itselle käyttöön.

Raportin voi jakaa koko organisaatiolle, jos valitsee organisaation juuritason tai yksittäiselle yksiköllle tai yksiköille. Tällöin kaikki valittujen yksiköiden käyttäjät, joilla on oikeus käyttäjäraportteihin voi käyttää kyseistä raporttia. Henkilölle jako on aina käyttäjäkohtainen.



Viimeisessä vaiheessa järjestelmä vielä näyttää yhteenvedon siitä, millaista raporttia ollaan tekemässä. Kun klikkaa **Aja raportti**, näytölle tulee näkyviin käyttäjät, jotka vastaavat raportilla annettuja hakuehtoja.

Jos ensimmäisessä vaiheessa valitsee käytettäväksi aiemmin tallennettua raporttia, käydään läpi kaikki samat vaiheet kuin uuden raportin luonnissa. Käyttäjä voi tehdä muokkauksia raportin sisältöön halutessaan. Viimeisessä vaiheessa valitaan, mitä mahdollisille muokkauksille tehdään:



Älä tallenna raporttia tarkoittaa sitä, että tehtyjä muutoksia ei tallenneta raportille vaan raportti ajetaan yhden kerran muokatuilla hakuehdoilla ja seuraavan kerran raporttia käytettäessä raportissa on taas samat hakuehdot kuin aikaisemminkin. Tallenna uusi raportti tallentaa uuden raportin muokatuilla hakuehdoilla. Tallenna olemassaolevan raportin päälle tarkoittaa sitä, että aiemmin luodun raportin hakuehdot päivitetään vastaamaan muutoksia. Tämän vaihtoehdon valitsemalla pääsee muokkaamaan myös raportin jakoja.

Käyttäjäraportin lopputuloksen voi tulostaa ja kopioida Exceliin.

2.2.1 Käyttäjäraportin toiminnot käyttäjille

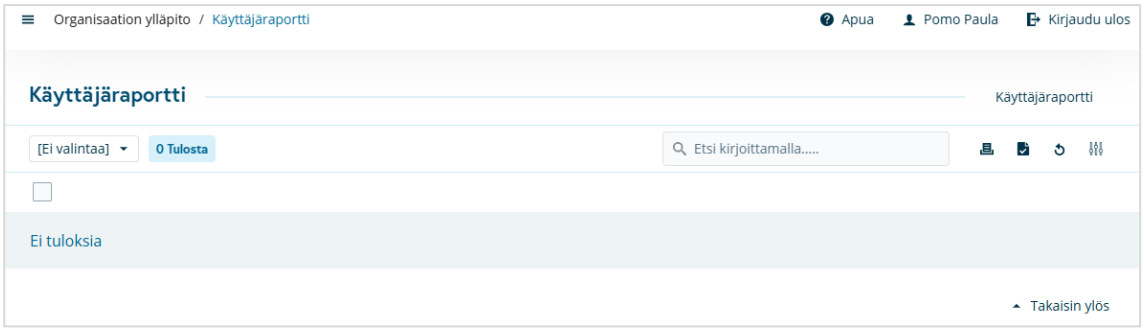
Käyttäjäraportilla on erilaisia toimintoja käyttäjille kuin käyttäjälistauksessa. Kaikki nämä toiminnot voidaan suorittaa yhdelle tai useammalle käyttäjälle kerrallaan.



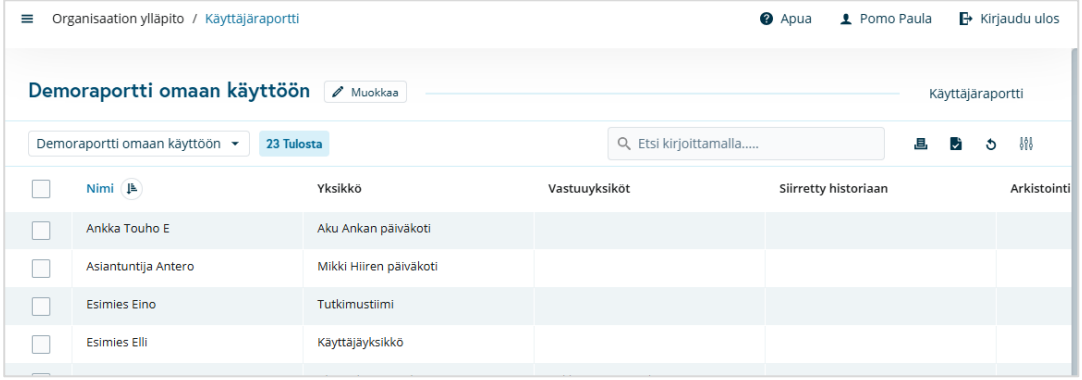
- Lähetä viesti: Lähettää viestin valituille käyttäjille järjestelmästä. Lähettäjän nimeä ja osoitetta voi muuttaa, näkyvissä on automaattisesti kirjautuneen käyttäjän tiedot.
- Arkistoi: Käyttäjätunnus arkistoidaan eikä sille voi enää kirjautua. Käyttäjän voi arkistoida toistaiseksi tai määräajaksi. Määräajaksi arkistoinnissa arkistointi tapahtuu heti ja sen päättymispäivämäärä määritetään avautuvassa näkymässä. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2
- Palauta arkistosta: Jos valittuna on vain käyttäjiä, jotka ovat arkistoituna, heidät voi palauttaa arkistosta aktiivisiksi käyttäjiksi. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2.
- Muuta käyttöoikeutta: Voidaan vaihtaa käyttäjälle määritettyä käyttöoikeutta. Tästä lisää kappaleessa 2.2.2
- Pakota salasanan vaihto: Käyttäjä pakotetaan vaihtamaan salasana seuraavalla kirjautumiskerralla. Toiminnosta lähetetään käyttäjälle sähköposti, jossa on ohjeet salasanan vaihtamiseen.
- Muuta työsuhteen päättymispäivä: Käyttäjän tietoihin voi asettaa työsuhteen päättymipäivämäärän, jonka jälkeen käyttäjätunnus arkistoidaan automaattisesti.

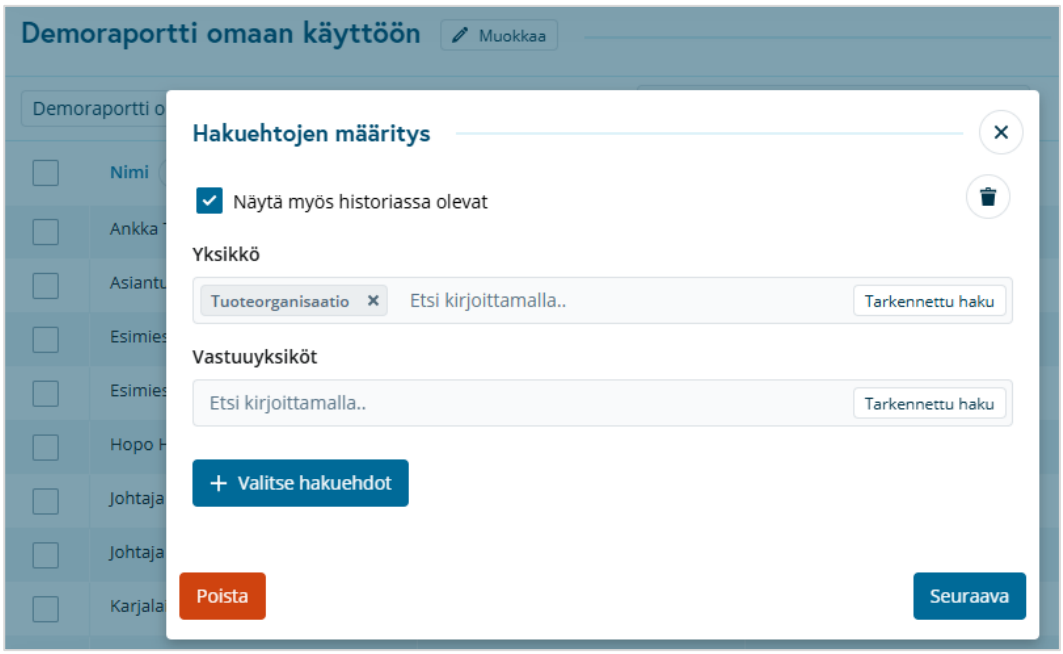
2.2.2 Tallennettujen käyttäjäraporttien käyttö ja muokkaus

Kun käyttäjäraportteihin siirtyy moduulin etusivun painikkeesta, pääsee suoraan tyhjään käyttäjäraporttinäkymään. Näkymän yläosassa on kohta, jossa voi valita käyttöönsä aiemmin tallennetun raportin



Kun aiemmin tallennettu raportti on valittu käyttöön, sitä voi myös muokata. Muokkauksessa voi muokata tallennettua raporttia ja poistaa se, jos käyttäjällä on oikeus siihen. Raportin voi poistaa, jos käyttäjä on luonut kyseisen raportin tai raportti on julkinen tai jaettu kyseiselle käyttäjälle ja käyttäjällä on käyttöoikeustasossa oikeus poistaa organisaation tai yksikön raportteja.





2.2.3 Käyttöoikeustason massamuutos

Käyttäjäraporttien kautta on mahdollista muuttaa käyttöoikeustaso massatoimintona usealle käyttäjälle yhtäaikaisesti.

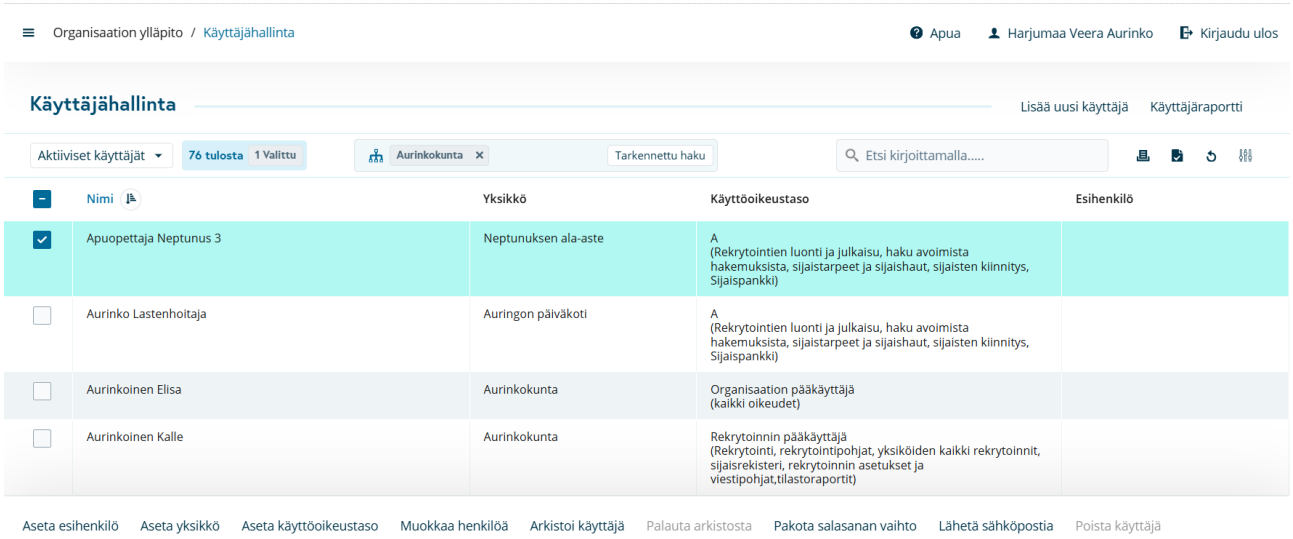
Pääkäyttäjän tulee ensin ottaa raportille sellaiset käyttäjät, joiden joukossa ovat ne käyttäjät, joiden käyttöoikeustasoa halutaan muuttaa. Jos esimerkiksi on tarve muuttaa Yksikön A peruskäyttäjätasoisten käyttäjien käyttöoikeus tasolle ”Peruskäyttäjä plus”, niin käytetään hakuehtoina käyttäjäraportissa yksikköä A ja käyttöoikeustasoa ”Peruskäyttäjä”. Tämän jälkeen, kun päästään raportin lopputulosnäkymään, valitaan kenen käyttöoikeustasoa halutaan muuttaa (muistetaan ”valitse kaikki” -toiminto) ja muutetaan näiden käyttäjien käyttöoikeustaso tasolle ”Peruskäyttäjä plus”.

Käyttäjä saa käyttäjäraportille henkilöitä sen perusteella, keiden tietoja hänellä on oikeus nähdä käyttäjähallinnassa ylipäätään. Käyttäjä voi kuitenkin muuttaa käyttöoikeustasoa vain, jos hänellä on erikseen siihen annettu oikeus.

Käyttöoikeuden muuttamisen yhteydessä käyttäjä 1) voi ensin halutessaan lisätä käyttöoikeusmuutoksen syyn/perusteet. Sen jälkeen käyttäjä 2) valitsee, mikä käyttöoikeustaso valituille käyttäjille annetaan ja lopuksi 3) vahvistaa valinnan.

Vahvistuksen jälkeen muutos tallentuu välittömästi. Myös raportin lopputulosnäkymä päivittyy tässä yhteydessä. Mikäli käyttäjäraportin hakuehdossa on käytetty hakuehtona käyttöoikeustasoa ja nyt kun joidenkin käyttäjien käyttöoikeustasoa muutettiin, niin raporttinäkymän päivittämisen jälkeen nämä käyttäjät eivät enää vastaa hakuehtoja ja näin ollen heitä ei enää raportin lopputuloksella näy. Tehdyn muutoksen voi tarkistaa tekemällä toisen raportin ja valitsemalla hakuehtoihin käyttöoikeustasoksi sen tason, joka juuri annettiin valituille käyttäjille.

2.3 Käyttäjähallinnan listan alareunan toiminnot



Seuraavat käyttäjähallinnan käyttäjälistan alareunassa olevat toiminnot voidaan tehdä usealle käyttäjälle kerrallaan.

- Aseta esihenkilö: Voi muuttaa käyttäjän esihenkilötietoa
- Aseta yksikkö: Voi muuttaa käyttäjän yksikkötietoa
- Aseta käyttöoikeustaso: Voi muuttaa käyttäjälle määritettyä käyttöoikeustasoa. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla.
- Pakota salasanan vaihto: Käyttäjä pakotetaan vaihtamaan salasana seuraavalla kirjautumiskerralla. Toiminnosta lähetetään käyttäjälle sähköposti, jossa on ohjeet salasanan vaihtamiseen. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla.
- Lähetä sähköpostia: Lähettää viestin valituille käyttäjille järjestelmästä. Lähettäjän nimeä ja osoitetta voi muuttaa, näkyvissä on automaattisesti kirjautuneen käyttäjän tiedot. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla.

Seuraavat toiminnot voi tehdä yhdelle käyttäjälle kerrallaan:

- Arkistoi käyttäjä: Käyttäjätunnus arkistoidaan eikä sille voi enää kirjautua. Käyttäjän voi arkistoida toistaiseksi tai määräajaksi. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla, mutta voi tehdä vain yhdelle käyttäjälle kerrallaan ja määräaikaisuuden alkupäivämäärän voi määrittää itse. Käyttäjätunnuksen arkistoinnin yhteydessä käyttäjän sähköpostiosoitteeseen lisätään archived-pääte, jolloin käyttäjän voi tarvittaessa luoda toiseen organisaatioon samalla sähköpostiosoitteella. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2.
- Muokkaa henkilöä: Toiminto avaa käyttäjän tiedot kuten uuden käyttäjän luonnissa. Jos käyttäjä on luotu ennen kuin kielivalinta on ollut pakollinen, eikä kieltä ole valittu, tämä kohta on tyhjä aluksi ja tulee täyttää ennen kuin muut muutokset voi tallentaa.
- Palauta arkistosta: Jos valittuna on arkistoitu käyttäjä, hänet voi palauttaa arkistosta aktiiviseksi käyttäjäksi. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2.

Poista käyttäjä -toiminto on käytettävissä vain järjestelmän Global Admin -käyttäjätunnuksilla. Käyttäjiä ei lähtökohtaisesti poisteta järjestelmästä ollenkaan, vaan käyttäjät arkistoidaan.

HUOM! Mikäli poistat henkilön, poistuu samalla kaikki henkilöön liittyvä tieto järjestelmästä. Kun poisto on tehty ja vahvistettu, sitä ei voi perua. Onkin äärimmäisen suositeltavaa, että pääsääntönä pidetään, että henkilöitä ei poisteta, vaan poistuneet henkilöt siirretään arkistoon.

HUOM! Järjestelmä estää tietyissä tapauksissa yksiköiden ja henkilöiden poiston. Mikäli poisto estetään, annetaan käyttäjälle virheilmoitus, jossa kerrotaan poiston epäonnistumisen syy.

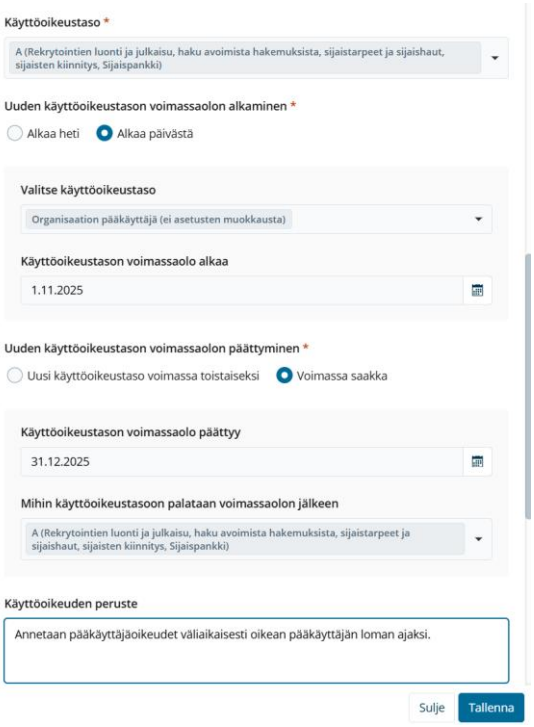
2.3.1 Käyttöoikeustason väliaikainen voimassaolo

Käyttäjälle voi asettaa väliaikaisen käyttöoikeustason tietylle ajalle. Tunnuksen muutos tehdään “Muokkaa henkilöä” -toiminnolla. Otsikon “Uuden käyttöoikeustason voimassaolon alkaminen” alla määritellään mikä käyttöoikeustaso asetetaan käyttöön ja milloin ja otsikon “Uuden käyttöoikeustason voimassaolon päättyminen” alla määritellään, milloin voimassaolo päättyy ja mihin oikeuteen palataan tämän jälkeen.

Alla olevassa kuvassa näkyy ylimpänä, mikä on käyttäjän tämän hetkinen käyttöoikeustaso. Käyttäjälle on asetettu pääkäyttäjäoikeus alkamaan 1.11.2025 ja päättymään 31.12.2025 ja tämän jälkeen oikeus palaa takaisin alkuperäiseen. Käyttöoikeuden perusteeseen voi kirjata, miksi oikeus annetaan.

Väliaikaista käyttöoikeutta voi käyttää etenkin lomien ajalla, kun oikeuksia ehkä väliaikaisesti täytyy laajentaa normaaliin verrattuna.

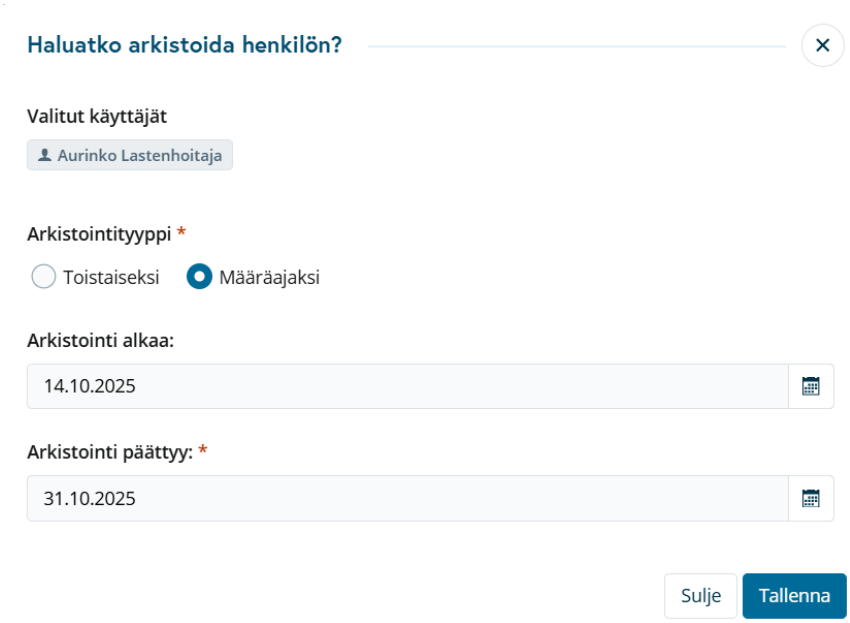
Kun voimassaolo alkaa, käyttäjän käyttöoikeudeksi tulee toinen käyttöoikeustaso ja päättymisen jälkeen käyttöoikeus palaa valittuun oikeuteen ja päivämääräkentät tyhjentyvät, mutta käyttöoikeuden peruste -kentän sisältö ei tyhjenny.



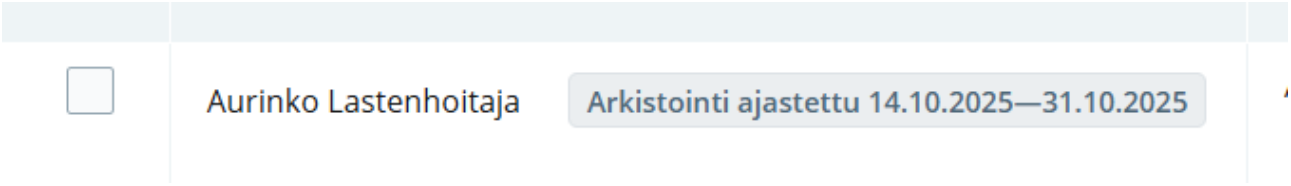
2.3.2 Käyttäjän arkistointi

Arkistoiminen tarkoittaa järjestelmässä sitä, että henkilö ei näy muualla järjestelmässä olevissa henkilövalintadialogeissa. Henkilön saa näkyviin siis ainoastaan käyttäjähallinnassa. Arkistossa oleva henkilö ei myöskään pysty kirjautumaan sisään järjestelmään. Siirrettäessä henkilö arkistoon, mitään henkilöön liittyvää tietoa ei katoa tietokannasta.

Käyttäjien arkistoiminen ja palauttaminen arkistosta tapahtuu siten, että valitaan haluttu käyttäjä ja painetaan ”Arkistoi käyttäjä tai ”Palauta arkistosta” –painiketta. Arkistoinnin voi tehdä toistaiseksi tai määräajaksi. Toistaiseksi arkistoinnissa käyttäjätunnus arkistoidaan heti ja määräaikaisessa arkistoinnissa valitaan päivämäärät, milloin arkistointi on voimassa. Tällöin käyttäjätunnus arkistoituu valitun päivämäärän mukaisesti ja palautuu automaattisesti aktiiviseksi asetettua päivämäärää seuraavana päivänä.

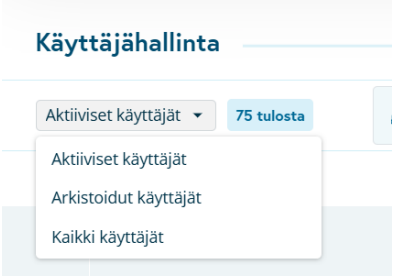


Kun käyttäjä on arkistoitu määräajaksi, mutta arkistointi ei ole vielä alkanut, käyttäjähallinnassa tieto tulevasta arkistoitumisesta näkyy käyttäjän nimen kohdalla käyttäjälistassa.



Jos käyttäjätunnus on määritelty arkistoituvaksi määräajaksi tulevaisuudessa ja tuleekin tarve poistaa tuleva määräaikainen arkistoituminen, se onnistuu Palauta arkistosta -toiminnolla. Toiminto on aktiivisena kun käyttäjätunnukselle on asetettu ajastettu arkistoituminen.

Käyttäjähallinnassa näytetään oletuksena vain aktiiviset käyttäjät, mutta valikosta saa näkyviin pelkästään arkistoidut käyttäjät tai kaikki käyttäjät.

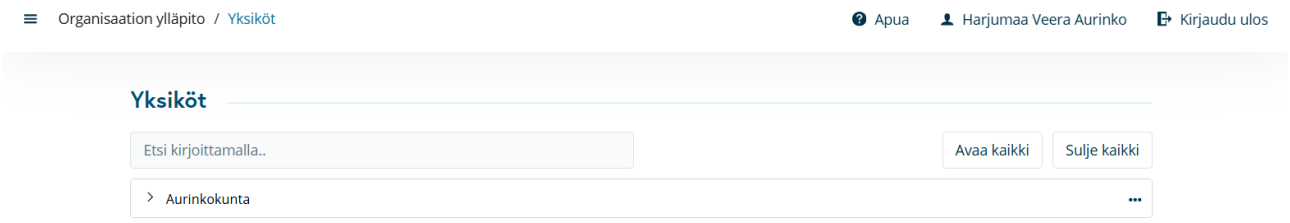


Käyttäjää arkistoitaessa käyttäjän sähköpostiosoitteeseen (joka toimii myös käyttäjätunnuksena) lisätään automaattisesti ”.archived.<userID>” -pääte. Pääte mahdollistaa sen, että käyttäjätunnus voidaan arkistoida ja sen jälkeen voidaan tarvittaessa luoda uusi käyttäjä samalla sähköpostiosoitteella. Tämä on tarpeen tilanteissa, jossa käyttäjän organisaatio vaihtuu, mutta sähköposti säilyy samana. Kun käyttäjä palautetaan arkistosta, edellä mainittu pääte poistetaan automaattisesti. Arkistosta palauttaminen saattaa epäonnistua, jos sama sähköpostiosoite löytyy jo järjestelmästä toisella käyttäjätunnuksella.

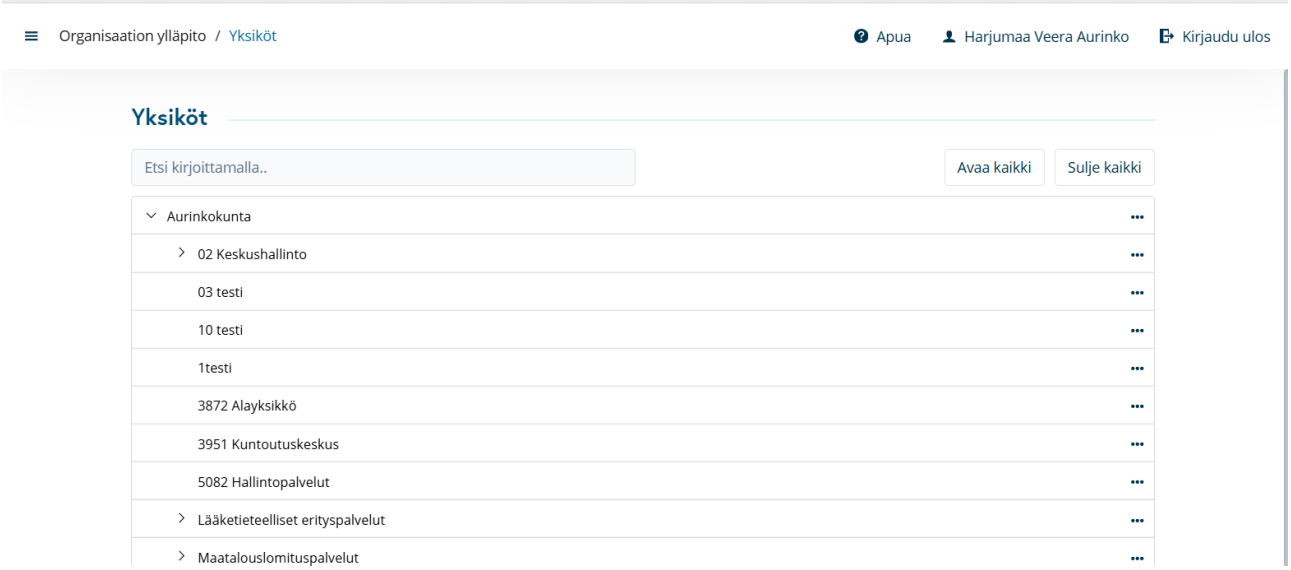
Jos arkistossa olevalla käyttäjällä on Työsuhde päättyy -päivämäärä tiedoissaan, tämä tieto tyhjennetään, jos käyttäjä palautetaan arkistosta aktiiviseksi käyttäjäksi.

3 Yksiköt

Yksiköt -osiossa hallinnoidaan organisaatiopuuta. Täällä voi luoda uusia yksiköitä ja muokata olemassa olevia yksiköitä. Jos käyttäjällä on oikeus useampaan organisaatioon, kaikki organisaatiot ovat listattuna tässä näkymässä.



Näkymään tullessa oletuksena on näkyvissä organisaation juuritaso. Juurta klikkaamalla aukaistaan organisaatiopuun ensimmäinen taso avoimeksi.



Organisaatiopuussa voi tehdä seuraavia toimintoja:

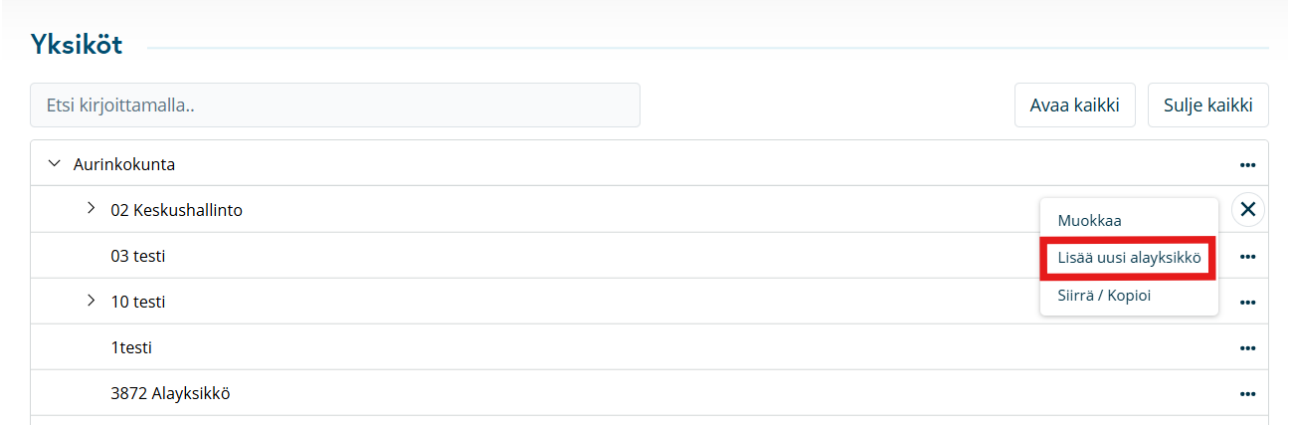
- **Avaa kaikki:** Avaa organisaatiopuun kaikki yksiköt kaikilta tasoilta
- **Sulje kaikki:** Sulkee kaikki avoinna olevat yksiköt
- **Lataa CSV:** Lataa organisaatiopuun CSV-tiedostona, jossa näytetään organisaatiopuu hierarkiamuodossa
- **Etsi kirjoittamalla:** Etsii sanahaulla osumia organisaation yksiköiden joukosta

Kolmen pisteen takana yksikölle voi tehdä seuraavia toimintoja:

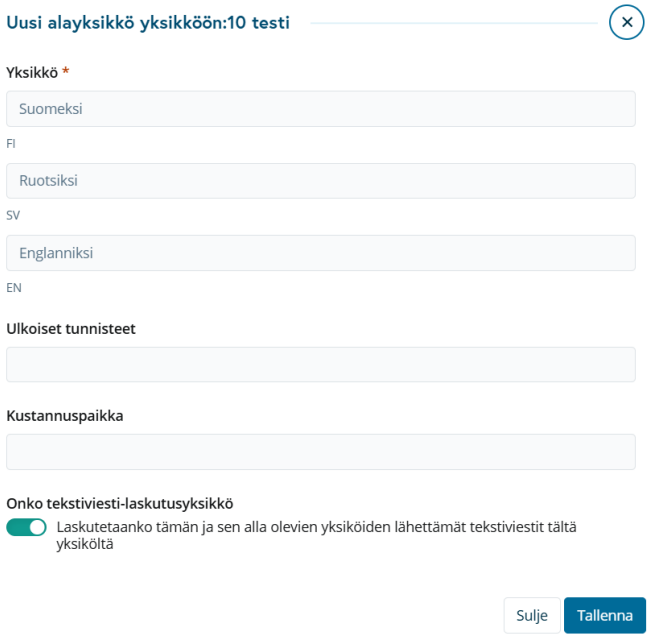
- **Muokkaa:** Muokkaa valittua yksikköä
- **Lisää uusi alayksikkö:** Luo valitun yksikön alle uuden alayksikön
- **Siirrä:** Voi siirtää tai kopioida valitun yksikön jonkun toisen yksikön alayksiköksi. Tätä ei voi tehdä juuritasolla.

3.1 Uuden yksikön luonti

Uuden yksikön luonti aloitetaan kolmen pisteen valikosta löytyvällä Lisää uusi alayksikkö -toiminnolla. Tämä toiminto tehdään sen yksikön kohdalla, jonka alle alayksikkö halutaan luoda.



Uuden yksikön luontinäkymä näyttää tältä:

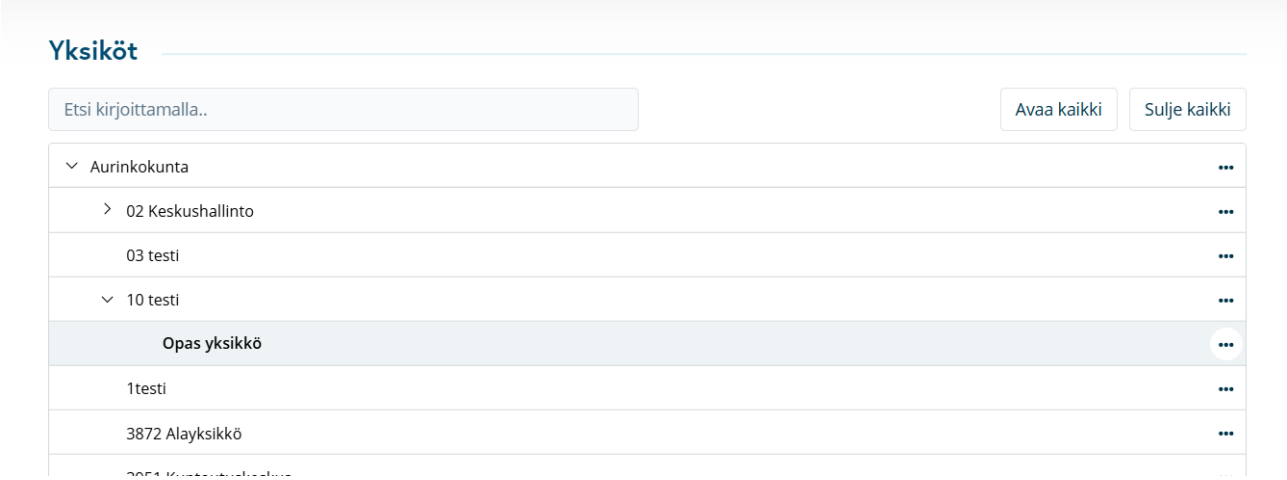


Uuden yksikön luonnissa ainoa pakollinen kenttä on **Yksikkö**. Tämä näkyy esimerkiksi hakijoille työnhakusivustolla ja kaikissa rekrytoinnin luonnin valintakentissä, jotka liittyvät organisaatiopuuhun. Täytä kieliversiot, jos organisaatiolla on ruotsin- ja englanninkieliset nimet. Jos näihin ei täytä mitään, tieto täydentyy tallennuksen yhteydessä suomenkielisellä versiolla.

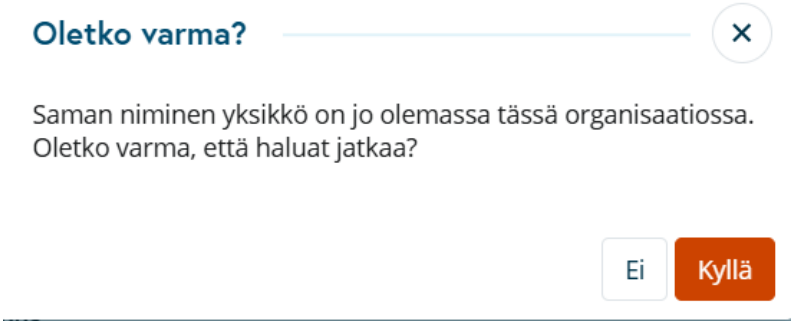
Ulkoiset tunnisteet ja **Kustannuspaikka** -tiedot voi täydentää, mutta ne eivät ole oleellisia järjestelmän toiminnan kannalta. Kenttiin voidaan tallettaa tietoja, joita voidaan hyödyntää esim. tiedonsiirtoliittymissä.

Onko tekstiviesti-laskutusyksikkö valinta vaikuttaa tekstiviestilaskutuksen erittelyyn. Jos valinta on päällä, kyseinen yksikkö on tekstiviestilaskulla eriteltynä. Jos tämä ei ole päällä, kyseisen yksikön tekstiviestikulut eivät näy tämän yksikön nimellä. Tätä ei siis kannata ottaa pois päältä.

Kun tiedot on täytetty, klikataan Tallenna, jolloin yksikkö tulee näkyviin organisaatiopuussa siihen kohtaan, johon se on luotu.



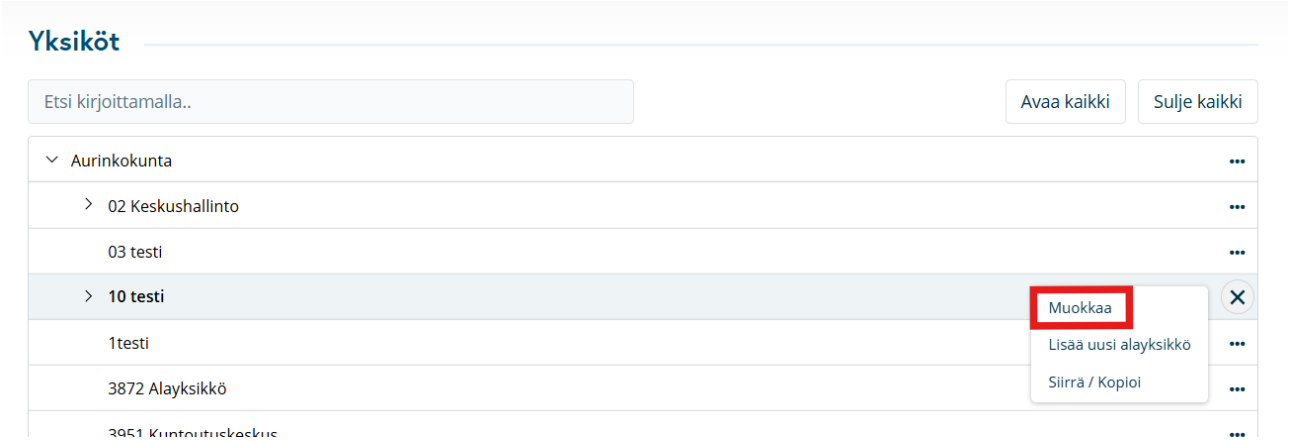
Jos organisaatiossa on jo saman niminen yksikkö olemassa, järjestelmä ilmoittaa tästä tallennusvaiheessa, josta käyttäjä voi peruuttaa yksikön luonnin tai jatkaa eteenpäin. Jos tässä valitsee Kyllä, organisaatiopuussa on tämän jälkeen kaksi saman nimistä yksikköä.



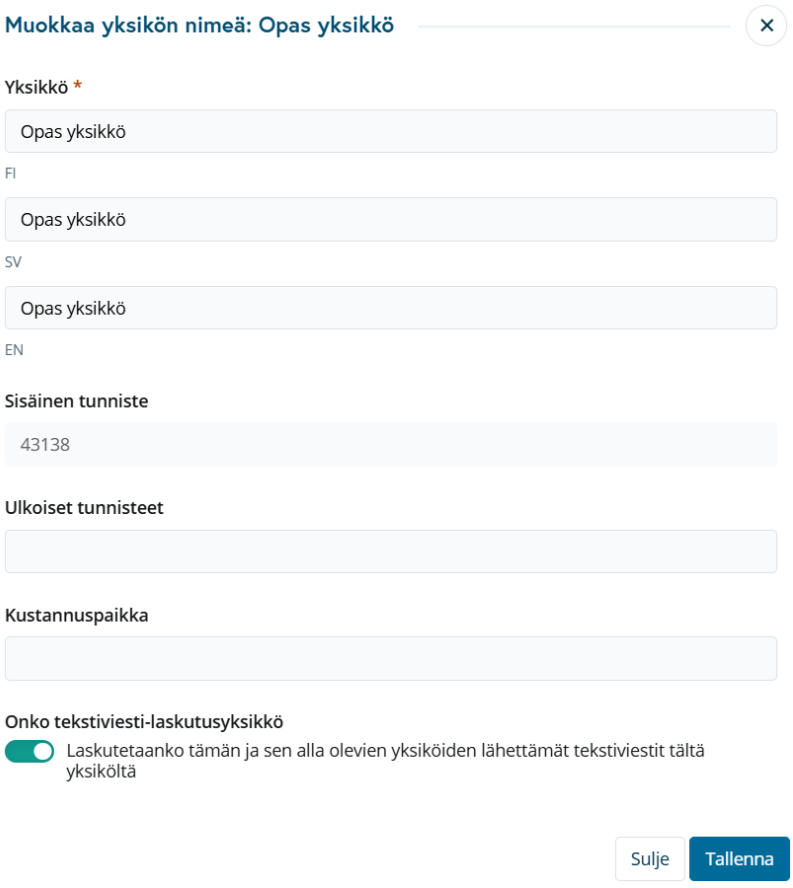
Yksiköt järjestyvät organisaatiopuussa automaattisesti aakkosjärjestykseen. Jos yksiköiden nimissä on numeroita, järjestys on ensiksi numerot 0-9 ja sen jälkeen aakkosissa A-Ö.

3.2 Yksikön tietojen muokkaaminen

Yksikön tietoja muokataan kolmen pisteen valikosta löytyvällä Muokkaa-toiminnolla. Toiminto tehdään sen yksikön kohdalla, jonka tietoja halutaan muokata.



Muokkaa-toiminnolla avautuu saman kaltainen näkymä kuin uuden yksikön luonnissa.

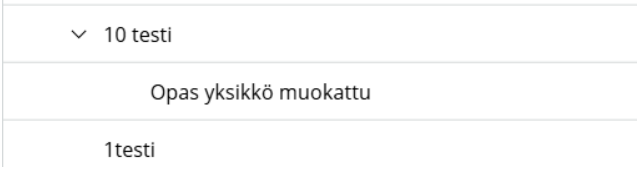


Muokattavissa olevat kentät ovat:

- **Yksikkö:** Kaikki kieliversiot ovat muokattavissa ja ne tulee aina muokata vastaamaan yksikön nimeä, vaikka ruotsinkieliset ja englanninkieliset nimet eivät varsinaisesti ole käytössä. Kieliversiot nimestä näkyvät työnhakijalle, jos sivustoa käyttää muulla kielellä kuin suomeksi, joten on tärkeää, että organisaation nimi täsmää jokaisessa kielessä.

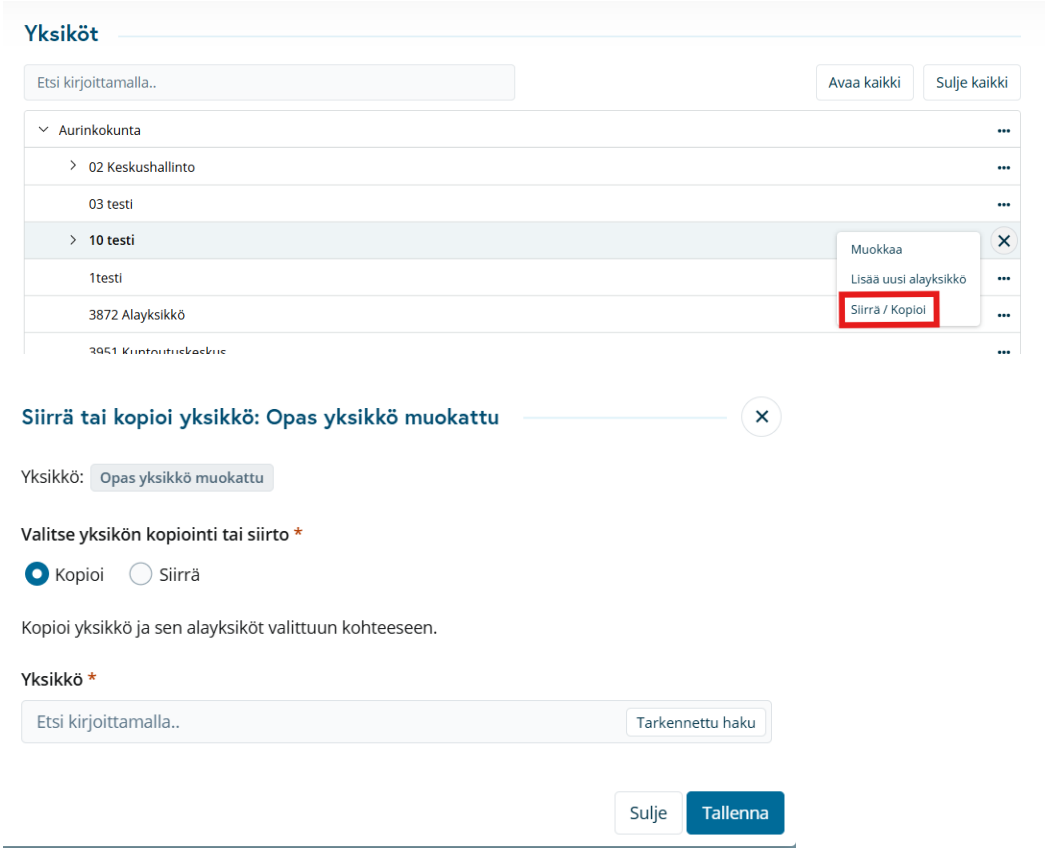
- **Ulkoiset tunnisteet ja Kustannuspaikka:** Tiedot voi täydentää, mutta ne eivät ole oleellisia järjestelmän toiminnan kannalta. Kenttiin voidaan tallettaa tietoja, joita voidaan hyödyntää esim. tiedonsiirtoliittymissä.
- **Onko tekstiviesti-laskutusyksikkö:** Tätä asetusta ei ole suositeltavaa muuttaa. Jos tämä valinta on pois päältä, tekstiviestilaskulla ei näy yksikön nimeä, jos yksiköstä on lähetetty tekstiviestejä.

Kun tarvittavat muutokset on tehty, klikataan Tallenna, niin muutokset tallentuvat:



3.3 Siirrä tai kopioi yksikkö

Siirrä / Kopioi toiminnolla yksiköiden paikkaa organisaatiopuussa voi muuttaa. Toiminnolla voi siirtää tai kopioida yksikön toisen yksikön alayksiköksi.



Kopiointi kopioi yksikön ja sen kaikki alayksiköt valittuun kohteeseen, eli tässä yhteydessä luodaan samanlainen yksikkörakenne toisen yksikön alle. Siirto siirtää yksikön ja sen kaikki alayksiköt toisen yksikön alle.

Alla olevassa kuvassa esitetty toiminto siirtää yksikön ”Opas yksikkö muokattu” yksikön ”Veeran testiyksikkö” alle:

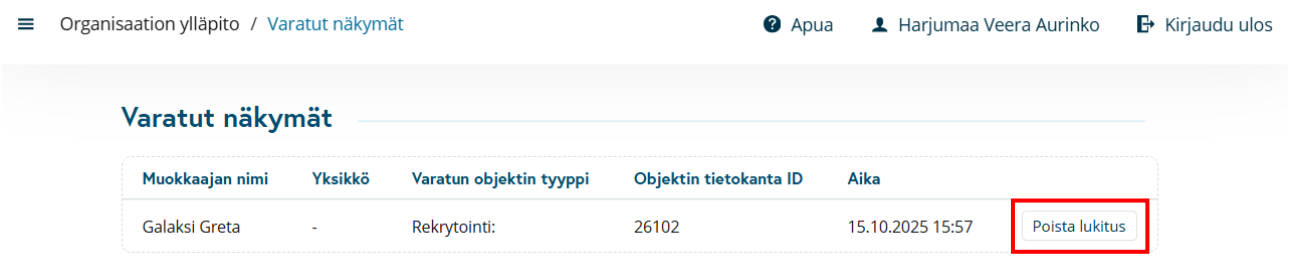


4 Varatut näkymät

Ohjelmiston tietokannan tauluille ja kentille on luotu lukitsemissäännöt, jotka estävät käyttäjien yhtäaikaisen samaan tietosisältöön kohdistuvan muokkauksen ja tästä mahdollisesti johtuvat virhetilanteet. Tietojen samanaikainen selailu on luonnollisesti mahdollista. Tiedon muokkaustilaan lukinnasta ilmoitetaan käyttäjälle, mikäli hän yrittää muokata tietosisältöä, jota toinen yhtäaikainen käyttäjä on jo muokkaamassa.

On mahdollista, että jokin ohjelmiston osa on jäänyt vahingossa lukituksi jollekin käyttäjälle. Tällainen tilanne syntyy pääasiassa silloin, kun jokin käyttäjä on ollut muokkaamassa esimerkiksi jonkin työhakijan tietoja ja märätämän jälkeen ei ole kirjautunut ohjelmistosta pois ”Kirjaudu ulos” –painikkeen kautta, vaan on sulkenut selaimen suoraan selainikkunan oikean ylänurkan rastista.

Varatut näkymät –näkymään pääsee organisaation ylläpito -moduulista Varatut näkymät -linkitä. Näkymässä nähdään, milloin jokin ohjelmiston osa-alue on lukittuna jollekin käyttäjälle ja näkymässä voidaan myös purkaa lukituksia. Näkymässä nähdään, kenellä jokin näkymä on lukittuna, mikä näkymä on lukittuna ja mistä saakka näkymä on ollut lukittuna. Näkymässä käyttäjä näkee sellaiset henkilöt, joiden tietoihin hänellä on henkilöoikeus hallintomoduulin käyttöoikeuksissa.



Tässä näkymässä pääkäyttäjä pystyy purkamaan esimerkiksi edellä kuvatussa tilanteessa vahingossa syntyneen lukituksen, jolloin päästään jälleen muokkaamaan lukittuna olleita tietoja.

Lukituksia purkaessa on tärkeää huomioida, että puretaan vain sellaisia lukituksia, jotka ovat syntyneet vahingossa. Mikäli puretaan lukitus silloin kun jokin käyttäjä on oikeasti muokkaamassa jotain tietoa, voi syntyä tilanne, että kaksi henkilöä on samanaikaisesti muokkaamassa jotain tietoa. Samanaikaisen muokkauksen tilanteessa voimaan jäävät ne muutokset, jotka tallennettiin viimeiseksi.