



HAKIJAN OHJEET

1 JOHDANTO	2
2 HENKILÖTIEDOT	5
2.1 Henkilötiedot	5
2.2 Yhteystiedot.....	6
2.3 Henkilökohtaiset asetukset.....	7
2.4 Muuta käyttäjänimeä.....	7
3 EHDOKASPROFIILI	8
3.1 Työkokemus	8
3.2 Koulutus	9
3.3 Pätevyyydet	10
3.4 Työpaikkatoivomus	10
3.5 Tietojen yleisnäkymä	12
3.6 Profiilin vapautus.....	12
3.7 Profiilin ylläpito.....	12
4 TYÖPAIKAN HAKEMINEN.....	13
4.1 Huomautukset.....	13
4.2 Mahdolliset kyselylomakkeet.....	14
4.3 Kirje.....	14
4.4 Lähetä hakemus	15
5 TYÖPAIKKOJEN HAKU	16
6 HAKEMUSTEN YLLÄPITO	17
7 HAKEMUKSEN TULOSTAMINEN	17



1 JOHDANTO

IMURI-rekrytointijärjestelmällä voit selailla avoimia työpaikkojamme ja hakea sinua kiinnostavaan tehtävään. Rekisteröitymällä järjestelmään ja vapauttamalla profiilisi tietosi ovat rekrytoijien nähtävillä. Täydennä järjestelmään **henkilötietosi, yhteystietosi ja ehdokasprofiilisi**.

Klikkaa ensin **Rekisteröidy tässä...**-linkkiä (Kuva 1a). Rekisteröinnin jälkeen voit Kirjautumisikkunassa muuttaa salasanaasi sekä tilata uuden salasanan antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

Kirjautuminen

Rekisteröidy tässä...

Käyttäjä *

Salasana *

Kirjaudu

Muuta salasana Salasana unohtui

Kuva 1a

Rekisteröidy tässä -linkkiä painamalla avautuu **Rekisteröinti-ikkuna** (Kuva 1b), johon täydennät **nimi- ja käyttäjätietosi**. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Salasanassa tulee olla vähintään kuusi merkkiä.



Rekisteröinti

Haluatko Tampereen Tekijäksi?

Etsimme jatkuvasti lahjakkaita ja motivoituneita uusia työntekijöitä. Lisätietoja löydät osoitteesta www.tampere.fi/tyo. Jos olet kiinnostunut jostakin työpaikasta, voit hakea sitä suoraan ilmoituksessa olevasta linkistä. Jos et tällä kerralla löydä kiinnostavia työpaikkoja, voit rekisteröityä IMURI-työnhakijätietokantaamme.

Nimi

| Etunimi

| Toinen nimi

| Sukunimi *

Käyttäjätiedot

| Käyttäjänimi *

| Salasana *

| Toista salasana *

| Sähköposti *

Tietosuojakäytäntö

Vakuutamme, että käsittelemme meille antamiasi tietoja luottamuksellisesti ja niitä käytetään ainoastaan tietosuojakäytännössämme esitettyihin tarkoituksiin. Pyydämme sinua vahvistamaan, että hyväksyt tietosuojakäytäntömme.

⚠ Tiedot näytetään uudessa ikkunassa. Jos uusien ikkunoiden näyttäminen on estetty käyttämällä Internet-selaimen ponnahdusikkunoiden estoa, täytyy se ensin poistaa käytöstä.

[Tietosuojakäytäntö](#)

Kyllä, olen lukenut tietosuojakäytännön ja hyväksyn sen.

Rekisteröi

Kuva 1b

Lue Tampereen kaupungin **Tietosuojakäytäntö** ja laita rasti kohtaan ”Kyllä, olen lukenut tietosuojakäytännön ja hyväksyn sen.”

Rekisteröintitietojen syötön jälkeen paina **Rekisteröi**. Tämän jälkeen avautuu **Henkilökohtaiset sivut** -aloitusnäyttö (Kuva 1c).

Henkilökohtaiset sivut

Nämä ovat henkilökohtaiset sivusi. Tässä voit tallentaa ja päivittää tietojasi.

Henkilötiedot

Syötä tähän henkilö- ja yhteystietosi.

[Henkilötiedot](#)
[Yhteystiedot](#)

Työpaikkatarjoukset

Tässä voit etsiä avoimia työpaikkoja ja merkitä kiinnostavat työpaikat suosikkilistaasi. Lisäksi voit tarkistaa hakemustesi tilan sekä peruuttaa niitä.

[Hae suoraan](#)
[Työpaikkien haku](#)
[Suosikit](#)
[Hakemukset](#)

Ehdokasprofiili

Profiili sisältää sekä ansioluettelosi että työpaikkatoivomuksesi. Vain sinulla on pääsy näihin tietoihin siihen asti, kunnes vapautat ne.

[Ehdokasprofiili](#)
[Tietojen yleisnäkyvä](#)
[Profiilin vapaus](#)
[Poista rekisteröinti](#)

Henkilökohtaiset asetukset

Haluaisit muokata sivusi henkilökohtaisia tarpeita vastaaviksi. Tätä varten voit määrittää ensisijaisen päivän muodon, desimaalien esitystavan, kielen jolla ensisijaisesti haluaisit toimia sekä tietojen yleisnäkyvien näyttömuodon.

[Henkilökohtaiset asetukset](#)
[Muuta käyttäjänimeä](#)

Kuva 1c



- **Henkilökohtaiset tiedot** -osiossa täydennät henkilö- ja osoitetietosi sekä yhteystietosi.
- **Ehdokasprofiili**-osiossa täytät työkokemuksesi, koulutuksesi, pätevyytesi, työpaikkatoivomuksesi sekä vapautat profiilisi.
- **Työpaikkatarjoukset** -osiossa voit hakea suoraan sinua kiinnostavaan tehtävään tai selailta haettavana olevia työpaikkoja.
- **Henkilökohtaiset asetukset** -osiossa voit määrittellä tietojen yleisnäkymän näyttömuodon ja muokata päivämäärä- ja desimaaliasetuksia.

Kirjautumisikkunan **Salasana unohtui** -linkistä avautuu ikkuna, jossa voit tilata uuden salasanan lähetettäväksi sähköpostiisi. Myös unohtuneen käyttäjätunnuksen saat selville tilaamalla uuden salasanan.

Unohditko salasanasasi?

Jos olet unohthanut salasanasasi, sinulle voidaan lähettää uusi salasana ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Ilmoita tätä varten käyttäjänimesi.

Käyttäjänimi

Sähköposti

Ohje salasanan kopiointiin saamastasi sähköpostiviestistä: Maalaa salasana hiiren vasemmalla painikkeella ja paina ctrl ja c samanaikaisesti. Kirjaudu IMURIn ja liitä salasana sille varattuun kohtaan painamalla ctrl ja v samanaikaisesti.

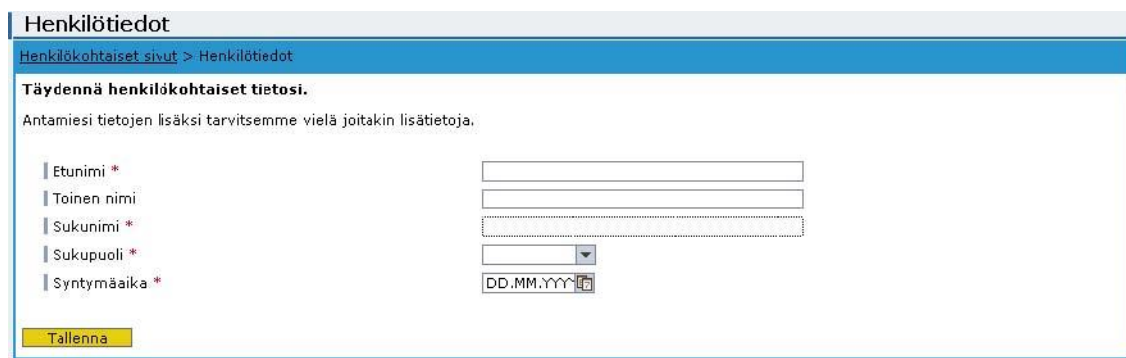
2 HENKILÖTIEDOT

Tässä osiossa täydennät **Henkilökohtaiset tiedot** ja **Yhteystiedot**.


2.1 Henkilötiedot


Klikkaa **Henkilötiedot**-linkkiä. Täydennä avautuvaan näkymään seuraavat tiedot (osa tiedoista siirtyy tälle näytölle rekisteröitymisvaiheesta).

Kenttänimi	Mitä tehdä
Etunimi	Tarkista ja muuta tarvittaessa (tulee automaattisesti rekisteröintisivun tiedoista).
Toinen nimi	Tarkista ja muuta tarvittaessa (tulee automaattisesti rekisteröintisivun tiedoista).
Sukunimi	Tarkista ja muuta tarvittaessa (tulee automaattisesti rekisteröintisivun tiedoista).
Sukupuoli	Valitse pudotusvalikosta.
Syntymäaika	Täytä.



Kuva 2.1a

Tallenna  -painikkeella. Palaa takaisin aloitussivulle klikkaamalla sinisessä palkissa olevaa edellisen näytön nimeä (Kuva 2.1a). Edelliselle näytölle palaaminen toimii näin kaikilla näytöillä! **Huomaa, että et voi käyttää Internet-selaimen Edellinen ja Seuraava -painikkeita, sillä ne vievät sinut pois järjestelmästä!** Jos kuitenkin vahingossa olet painanut

selaimen Edellinen-nuolta,  -painikkeella (**Päivitä**) pääset takaisin edelliselle näytölle (Kuva 2.1b).



Kuva 2.1b

2.2 Yhteystiedot

Klikkaa **Yhteystiedot**-linkkiä. Täydennä avautuvaan näkymään (Kuva 2.2) seuraavat tiedot:

Kenttänimi	Mitä tehdä
Sähköposti	Tarkista ja muuta tarvittaessa (tulee automaattisesti rekisteröintisivun tiedoista). Yhtä sähköpostiosoitetta kohti voi olla vain yksi käyttäjätunnus.
Puhelin	Täytä tarvittavat puhelinnumerosi ja valitse yhteydenoton ensisijainen vaihtoehto pudotusvalikosta.
Osoite	Täytä osoitetiedot: lähiosoite, maa, postitoimipaikka ja postinumero. Huom! Maa-kenttä on pakollinen, vaikka merkintä puuttuu.

Yhteystiedot

[Henkilökohtaiset sivut](#) > Yhteystiedot

Kuinka tavoitamme sinut?

Tarvitsemme antamiesi tietojen lisäksi vielä muita tietoja, jotta voimme ottaa sinuun yhteyttä.

Sähköposti

Sähköposti *

Puhelin

Yksityinen

Työ

Ensisij. puhelinnumero yhteydenottoa varten Yksityinen

Osoite

Asuinpaikka Osoite

Lähiosoite

Katu (jatko)

Maa -- Valitse --

Alue -- Valinta ei mahdollinen --

Paikkakunta

Postinumero

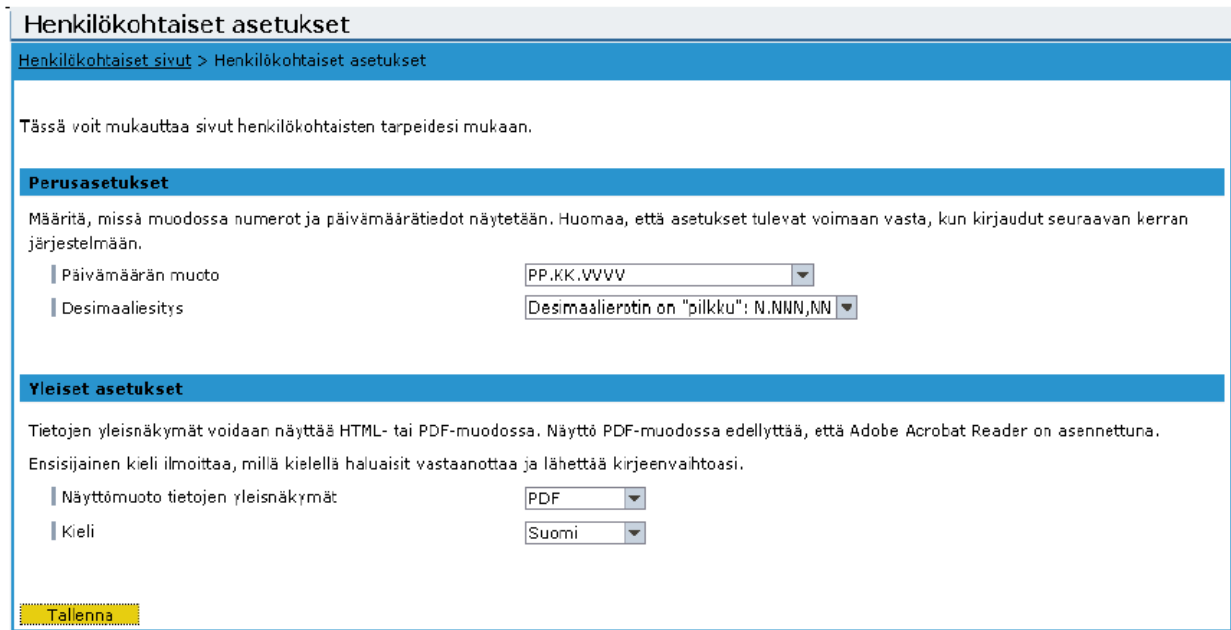
Tallenna

Kuva 2.2

Tallenna Tallenna -painikkeella.

2.3 Henkilökohtaiset asetukset

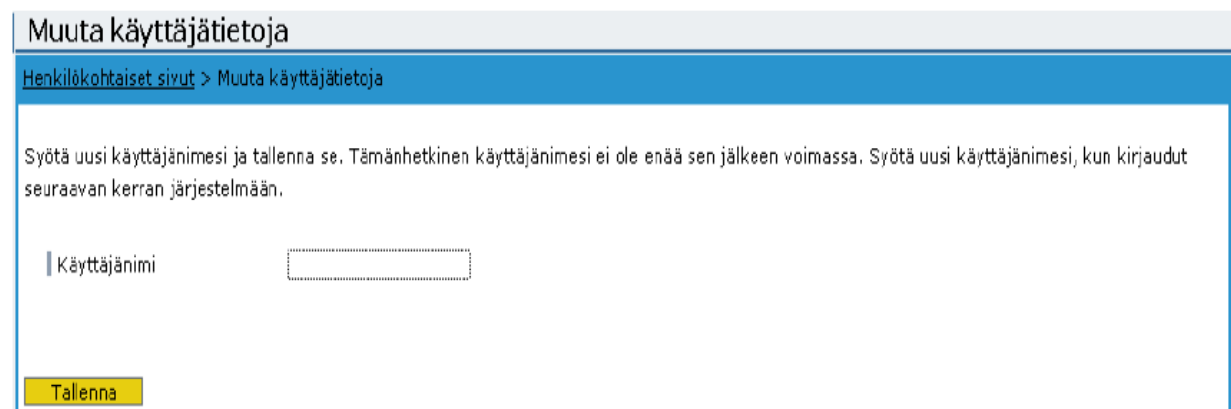
Päivämäärä ja desimaalimuodot voivat olla ennallaan, mutta valitse Näyttömuoto tietojen yleisnäkymät -kohtaan pudotusvalikosta PDF. **Valinta vaikuttaa yleisnäkymien selaamiseen** (Kuva 2.3).



Kuva 2.3

2.4 Muuta käyttäjänimeä

Tällä näytöllä voit muuttaa käyttäjänimeä, jolla kirjaudut järjestelmään (Kuva 2.4).





Kuva 2.4

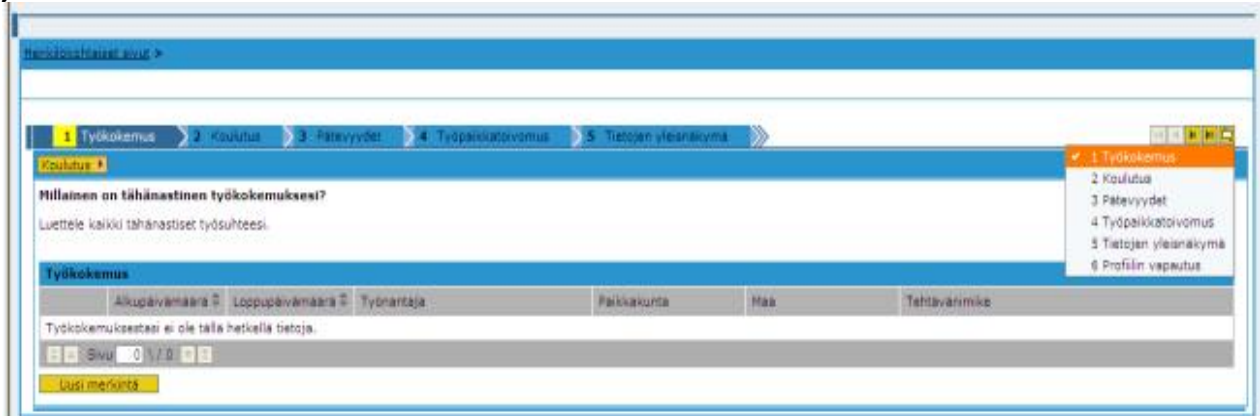
3 EHDOKASPROFIILI

Tässä osiossa täytät **työkokemuksesi, koulutuksesi, pätevyytesi ja työpaikkatoivomuksesi** sekä vapautat profiilisi.

Ehdokasprofiili-linkistä avautuu profiilin ensimmäinen välilehti Työkokemus.

Hakemusavustajan avulla (ympäröity kuvassa) voit seurata millä välilehdellä profiilin luontia olet. Kaikki välilehdet saat auki **Navigointivalikko**-painikkeesta  oikeasta yläkulmasta (Kuva 3).

Vihreä merkintä  välilehdellä tarkoittaa, että olet jo tallentanut tietoa välilehdelle. Voit muokata/lisätä tietoja myöhemminkin. Pääset etenemään ehdokasprofiilin luonnissa, vaikka et täytä kaikille välilehdille tietoa. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia tietoja. Muista tallentaa jokaisella välilehdellä.



Kuva 3

3.1 Työkokemus

Pääset täyttämään työhistoriatietoja valitsemalla **Uusi merkintä**.

Kentänimi	Mitä tehdä
Työnantaja	Täytä työnantajan nimi.
Työsuhde jatkuu	Jos työsuhteesi on voimassa, lisää rasti ruutuun. Loppupäivämäärä-kenttä häviää.
Alkupäivämäärä	Työsuhteen alkamispäivämäärä.
Loppupäivämäärä	Työsuhteen päättymispäivä.
Maa	Valitse pudotusvalikosta.
Alue	Valitse pudotusvalikosta.
Paikkakunta	Täytä.
Tehtäväalue	Valitse pudotusvalikosta.
Hierarkiataso	Valitse pudotusvalikosta.
Tehtävänimike	Täytä.
Lisätietoja	Täytä tarvittaessa.



Tallenna **Tallenna** -painikkeella. Tiedot tulee **AINA** tallentaa ennen seuraavalle välilehdelle siirtymistä tai ne häviävät. Aina, kun olet lisännyt tietoja kenttiin, voit tallentaa näkymän, jolloin siihen mennessä kirjaamasi tiedot jäävät järjestelmään.

Tallennettuasi palaat takaisin **Työkokemus**-näkyymään. Voit lisätä muita työkokemustietoja **Uusi merkintä** -painikkeella. Jo tallentamaasi tietoa pääset muokkaamaan valitsemalla ko. rivin aktiiviseksi sinisestä ruudusta ja valitsemalla **Käsittele** . Työkokemustiedon voit poistaa aktivoimalla ko. rivin ja valitsemalla **Poista** .

3.2 Koulutus

Siirry Koulutus-välilehdelle. Lisää uusi koulutustieto **Uusi merkintä** -painikkeella.

Kenttänimi	Mitä tehdä
Oppilaitos	Täytä oppilaitoksen nimi.
Alkupäivämäärä	Täytä. Arvioi, jos ei mainita tutkintotodistuksessa.
Loppupäivämäärä	Täytä.
Maa	Valitse pudotusvalikosta.
Alue	Valitse pudotusvalikosta.
Paikkakunta	Täytä opiskelupaikkakunta.
Koulutustaso	Valitse pudotusvalikosta.
Koulutusala	Valitse pudotusvalikosta.
Korkein tutkinto	Lisää rasti ruutuun korkeimman suorittamasi tutkinnon tiedoissa.
Tutkinnon/koulutuksen nimi	Täytä.
Arvosana	Täytä tarvittaessa.
Kuvaus (lisätiedot)	Täytä opintojen suuntautumisvaihtoehto sekä mahdolliset opintoviikot tai -pisteet.

Tallenna **Tallenna** -painikkeella, jolloin palaat **Koulutus**-näkyymään. Voit lisätä muita koulutustietoja **Uusi merkintä** -painikkeella. Jo tallentamaasi tietoa pääset muokkaamaan aktivoimalla ko. rivin sinisestä ruudusta ja painamalla **Käsittele** tai voit poistaa tietoja painamalla **Poista** .



3.3 Pätevyyydet

Valitse seuraavaksi **Pätevyyydet**-välilehti. Pääset lisäämään pätevyyskäsiä **Käsittele** -painikkeella. Voit lisätä pudotusvalikosta pätevyyskäsiä eri pätevyysryhmistä ja tallentaa kaikki kerralla.

Kenttä nimi	Mitä tehdä
Pätevyysryhmä	Valitse haluamasi pätevyysryhmä pudotusvalikosta. Tämä tuo näkyviin listan ko. ryhmään kuuluvista pätevyyskäsiä.
Valittu	Lisää rasti niiden pätevyyskäsiä kohdalle, joita sinulla on.
Pätevyystaso	Valitse pudotusvalikosta oma pätevyystasosi valitsemillesi pätevyyskäsiä.
Muut	Täytä mahdolliset muut pätevyysryhmään kuuluvat taidot ja pätevyyydet.

Tallenna **Tallenna** -painikkeella, jolloin palaat **Pätevyyydet**-näkyvään. Voit vielä muokata pätevyyskäsiä **Käsittele** -painikkeen avulla.

3.4 Työpaikkatoivomus

Tällä välilehdellä voit määrittellä, millaiset tehtävät sinua kiinnostavat.

Kenttä nimi	Mitä tehdä
Tehtäväalue	Valitse pudotusvalikoista. Voit valita useita vaihtoehtoja pitämällä Ctrl -painiketta alhaalla.
Hierarkiataaso	Valitse pudotusvalikosta.
Sopimuslaji	Valitse pudotusvalikosta.
Työllistymisaste	Valitse pudotusvalikosta.
Lisätietoja	Täytä tarvittaessa.

Tallenna **Tallenna** -painikkeella.



Henkilökohtaiset sivut >

1 Työkokemus > 2 Koulutus > 3 Pätevydet > 4 Työpaikkatoivomus > 5 Tietojen yleisnäkymä

4 Pätevydet Tietojen yleisnäkymä

Minkälaisista työpaikoista olet kiinnostunut?
Jos haluat valita useita merkintöjä yhteen toivomukseen, käytä CTRL-painiketta. Halutessasi voit antaa lisätietoja myös omin sanoin.

Toivottu tehtävä

Tehtäväalue
Asiakaspalvelu
Hallinto- ja toimistotehtävät
Hoitoala

Hierarkiataso
01 Johtotehtävät
02 Esimiestehtävät
03 Asiantuntijatehtävät

Työehdot

Sopimuslaji

Työllistymisaste

Lisätietoja

Tallenna Palauta

Käsiteltyäsi näkyvissä olevat viisi ensimmäistä välilehteä, saat lisää välilehtiä näkyviin valitsemalla näytön oikeasta reunasta  tai  (Kuva 3.5).



3.5 Tietojen yleisnäkymä

Pääset tarkastelemaan antamiasi tietoja **Tietojen yleisnäkymä** -välilehdellä. Jos yleisnäkymä ei näy kokonaisuudessaan, käy Henkilökohtaiset asetukset -osiossa muuttamassa tiedostomuodoksi PDF ja **Tallenna** .

Jos havaitset tiedoissa korjattavaa, voit palata edellisille välilehdille, muokata tietoja ja tallentaa ne uudelleen. Voit myös poistua IMURista ja palata uudelleen käsittelemään ehdokasprofiiliasi.

3.6 Profiilin vapautus

Jos haluat, että rekrytoijat pääsevät katsomaan ehdokasprofiiliasi, se on vapautettava.

Siirry **Profiilin vapautus** -välilehdelle. Lisää rasti **Vapauta profiili** -kohtaan ja **Tallenna** .

Olet nyt jättänyt avoimen hakemuksen ja voit palata Henkilökohtaisten sivujen aloitusnäytölle. **Huomaa, että et vielä ole hakenut avoimia työpaikkoja.**

3.7 Profiilin ylläpito

Voit milloin tahansa tarkastella ja muokata tietojasi **Ehdokasprofiilissa**.

Voit poistaa rekisteröitymisesi kokonaan **Poista rekisteröinti** -linkin kautta. Vahvista poisto **Poista rekisteröinti** -painikkeella. Huomaa, että jos olet hakenut työpaikkaa ja poistat rekisteröitymisesi, nimesi jää hakijaluetteloon, mutta hakemus peruuntuu.


4 TYÖPAIKAN HAKEMINEN

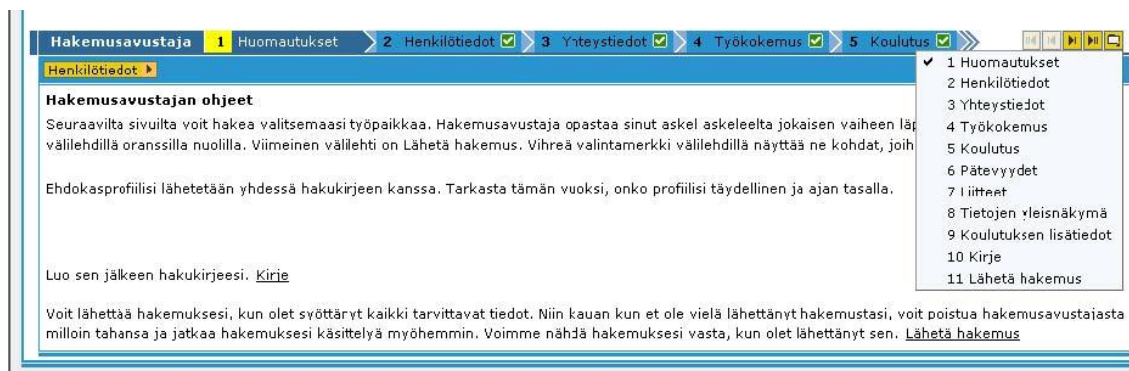
Avoimeen tehtävään haetaan **Työpaikkatarjoukset**-osiossa valitsemalla **Hae suoraan**.

Jos tiedät työpaikkailmoituksen **viitekoodin**, voit hakea viitekoodihaulla. Voit korvata merkkejä *:llä. Jos haluat näkyviin kaikki avoimet paikat, jätä hakukenttä tyhjäksi ja paina

Käynnistä haku. Valitse hakutuloksista haluamasi työpaikkailmoitus aktivoimalla ko. rivi sinisestä ruudusta ja paina **Hae**, jolloin avautuu hakemusavustajan aloitussivu.

Huomaa, että vaikka et lähettäisi hakemustasi, se tallentuu luonnostilassa Työpaikkatarjoukset-osion Hakemuksiin. Voit jatkaa myöhemmin hakemusta ja lähettää sen ennen hakuajan päättymistä.

Voit seurata hakemusavustajasta (Kuva 4), millä välilehdellä olet menossa. Kaikki välilehdet saat auki oikeasta yläkulmasta **Navigointivalikko**-painikkeesta .



Kuva 4

4.1 Huomautukset

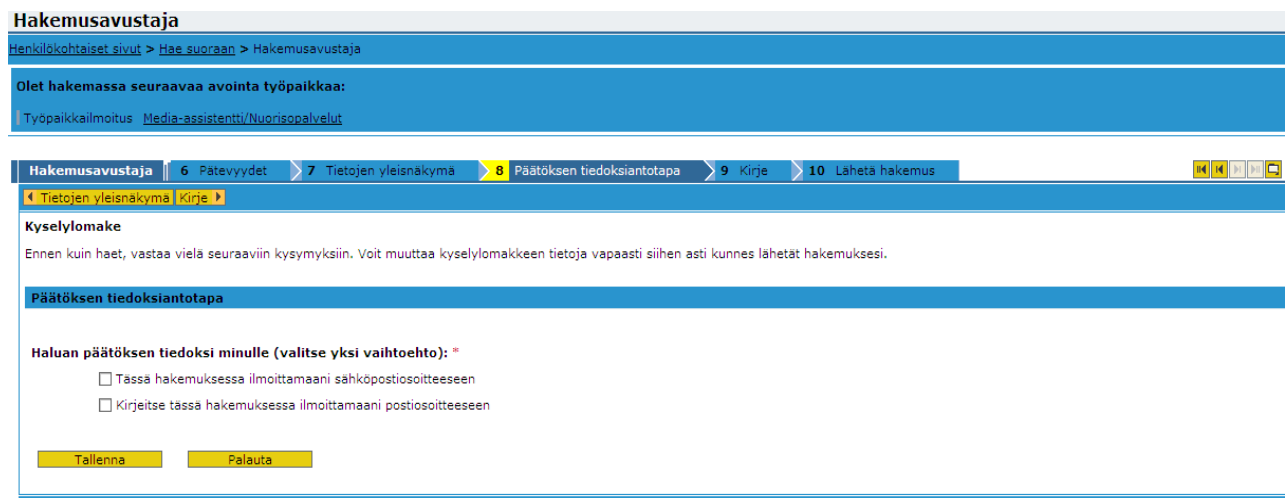
Huomautukset-välilehdellä on ohjeita hakemuksen täyttämiseen ja lähettämiseen. Kirje-linkistä pääset suoraan välilehdelle, jossa luot hakemuskirjeesi. Muista kuitenkin tarkistaa, että ehdokasprofiilisi on ajantasalla.

Hakemusavustajassa näet kaikki samat välilehdet, jotka ovat henkilökohtaisten sivujesikin näkyvässä. Voit vielä tarkistaa, muokata ja tallentaa tietoja ennen hakemuskirjeen lähettämistä.

Muista tallentaa **Tallenna** -painikkeella! Tiedot tulee **AINA** tallentaa ennen seuraavalle välilehdelle siirtymistä, tai tiedot häviävät. Voi tallentaa näkymän aina, kun olet lisännyt tietoja kenttiin, jolloin siihen mennessä kirjaamasi tiedot jäävät järjestelmään.

4.2 Mahdolliset kyselylomakkeet

Joitakin työtehtäviä haettaessa saatetaan vaatia täytettäväksi vielä **erillinen kyselylomake** (Kuva 4.2). Lomake näkyy hakemusavustajassa. Kysymykset voivat olla esim. monivalintakysymyksiä, avoimia kysymyksiä tai rasti ruutuun -tyyppisiä kysymyksiä. Vastaa kysymyksiin ja **Tallenna**. Punaisella tähdellä merkittyihin kysymyksiin on vastattava. ”Ei tietoja” tarkoittaa, että kysymykseen ei ole vielä vastattu. Päätöksen tiedoksiantotapaa tiedustellaan myös kyselylomakkeella.



Hakemusavustaja

Henkilökohtaiset sivut > Hae suoraan > Hakemusavustaja

Olet hakemassa seuraavaa avointa työpaikkaa:

Työpaikkailmoitus [Media-assistentti/Nuorisopalvelut](#)

Hakemusavustaja | 6 Pätevyudet | 7 Tietojen yleisnäkymä | 8 Päätöksen tiedoksiantotapa | 9 Kirje | 10 Lähetä hakemus

4 Tietojen yleisnäkymä Kirje

Kyselylomake

Ennen kuin haet, vastaa vielä seuraaviin kysymyksiin. Voit muuttaa kyselylomakkeen tietoja vapaasti siihen asti kunnes lähetät hakemuksesi.

Päätöksen tiedoksiantotapa

Haluan päätöksen tiedoksi minulle (valitse yksi vaihtoehto): *

Tässä hakemuksessa ilmoittamaani sähköpostiosoitteeseen


Kirjeitse tässä hakemuksessa ilmoittamaani postiosoitteeseen

Tallenna **Palauta**

Kuva 4.2

4.3 Kirje

Tälle välilehdelle (Kuva 4.3) voit kirjoittaa **vapaamuotoisen hakemuksen**. Muista aina välillä ja myös lopuksi painaa **Tallenna**. Vapaamuotoisen hakukirjeen voi kirjoittaa myös Word-dokumenttina ja kopioida ja liittää Kirje-välilehden kenttään.



Hakemusavustaja | 6 Pätevyudet | 7 Liitteet | 8 Tietojen yleisnäkymä | 9 Marikan testilomake | 10 Kirje

Marikan testilomake Lähetä hakemus

Miksi haet tätä työpaikkaa?

Luo tässä lyhyt hakemuskirje. Voit kertoa siinä tarkemmin, miksi olet kiinnostunut tästä tehtävästä.

Tallenna

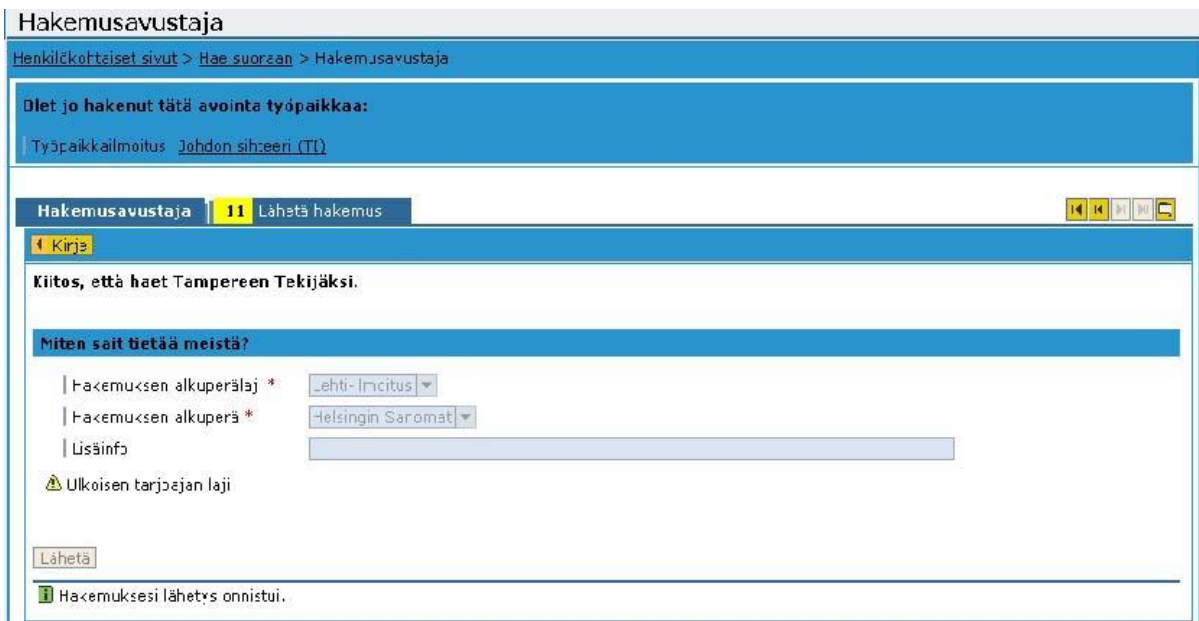
Kuva 4.3

4.4 Lähetä hakemus

Hakemus lähetetään tällä välilehdellä (Kuva 4.4).

Kenttänimi	Mitä tehdä
Tietolähde	Valitse pudotusvalikosta
Tarkennus	Valitse pudotusvalikosta
Lisäinfo	Vapaata tekstiä halutessasi

Klikkaa **Lähetä** .



Kuva 4.4

Saat ilmoituksen, että hakemuksesi lähetys onnistui. Voit nyt palata **Henkilökohtaisten sivujen** aloitusnäkykseen.



5 TYÖPAIKKOJEN HAKU

Tällä näytöllä voit etsiä avoimia työpaikkojamme. Voit rajoittaa hakuja sanahauulla tai hakea tehtäväalueen mukaan. Jos et anna haulle mitään ehtoja, **Käynnistä haku** -painike listaa kaikki avoimet työpaikat.

Voit tallentaa tekemiäsi hakukyselyitä.

Lisäohjeita saat **Hakuohjeita**-linkistä.

Työpaikkojen haku

[Henkilökohtaiset sivut](#) > Työpaikkojen haku

Etsitkö meiltä uusia haasteita?

Katso avoimet työpaikkamme! Jos jätät kentät tyhjiksi ja painat Käynnistä haku -painiketta, saat esiin kaikki avoimet työpaikat.

Käynnistä haku **Palauta** **Tallenna hakukysely** [Hakuohjeita](#)

Hakukyselyt

Hakukysely

Kokotekstihaku

Hakukohde:

Hakumenetelmä:

Työpaikkatarjousten hakuperusteet

Tehtäväalue:
Asiakaspalvelu
Hallinto- ja toimistotehtävät
Hoitoala

Maa:
Suomi

Sopimuslaji:
01 Vakinainen
02 Määräaikainen
03 Sijainen

Hierarkiataso:
01 Johtotehtävät
02 Esimiestehtävät
03 Asiantuntijatehtävät

Yleiset hakuasetukset

Käynnistä haku **Palauta** **Tallenna hakukysely**



6 HAKEMUSTEN YLLÄPITO

Pääset tarkastelemaan tai jatkamaan hakemuksiasi **Työpaikkatarjoukset**-osion **Hakemukset**-linkin kautta. Käsiteltävänä-tilassa olevat hakemukset olet lähettänyt ja Luonnos-tilassa olevien hakuilmoituksia olet käynyt katsomassa.

Pääset **muokkaamaan** niitä hakemuksia, joita et ole vielä lähettänyt ja jotka ovat Luonnos-tilassa. Valitse haluamasi hakemus aktivoimalla ko. rivi ja paina **Näytä hakemus**. Jatka hakemuksen täyttöö ja tallenna tekemäsi muutokset.

Lähetettyjen hakemusten tilaa voit seurata **Tila**-sarakkeesta, mutta niitä et pääse enää muokkaamaan. Näet hakemuksesta kirjeen sekä hakemuksen alkuperätiedot aktivoimalla ko. rivin ja painamalla **Näytä hakemus**. Hakemuksen muut tiedot tulevat ehdokasprofiilistasi, joten hakemuksissa on eroa vain kirjeen osalta.

Voit **päivittää** ehdokasprofiiliasi milloin vain, mutta jos haluat **muuttaa** lähettämäsi hakemuksen kirjettä, sinun tulee perua aiempi hakemuksesi ja lähettää uusi.

Jos haluat **poistaa tai peruuttaa** hakemuksen, aktivoi ko. rivi ja paina **Poista/peruuta**. Saat ilmoituksen, että hakemuksen poistamisesta huolimatta nimesi jää hakijaluetteloon. Vahvista hakemuksen poisto **Vahvista**-painikkeella, jolloin palaat hakemuslistaasi. Luonnos-tilassa oleva hakemus ei tuo nimeäsi hakijaluetteloon.

7 HAKEMUKSEN TULOSTAMINEN

Kaikilla IMURIn näytöillä saa tulostusikkunan auki ctrl+p -näppäinyhdistelmällä.