



OHJEET TYÖNANTAJALLE JOBSTEP.NETIN KÄYTTÖÖN

Rekisteröityminen Jobstep.nettiin:

- Valitse ensimmäiseksi sivun vasemmasta reunasta "Olen uusi työnantajakäyttäjä".
- Täytä kaavake ja lue käyttöehdot.
- Käyttäjätunnuksen ja salasanan voit valita itse. Salasanassa on oltava vähintään 5 merkkiä.
- Tarkempia ohjeita löydät kirjautumissivun vasemmasta laidasta kohdasta "Ohjeet".
- Kohtaan "Ammattikorkeakoulu, jonka asiakkaana" voit valita Humanistisen ammattikorkeakoulun.
- Nyt pääset kirjautumaan järjestelmään, lisäämään uusia ilmoituksia ja esim. tekemään CV-hakuja.
- Jos rekisteröityminen ei onnistu, ota yhteyttä HUMAKin koulutussuunnittelijaan p. 020 7621 277 (Yhteystiedot löytyvät myös Jobstepin etusivun kohdasta Jobstep-yhteyshenkilöt.)

Työpaikkailmoituksen lisääminen:

- Työpaikkailmoitus viedään järjestelmään kohdasta "Lisää uusi ilmoitus".
- **Otsikko:** Ilmoitukselle tulee antaa työtehtävää hyvin kuvaava otsikko.
- **Työpaikan luokitustiedot:** Valitse työpaikan luokitustiedoista haluamasi rajaukset. Väljennä tai tiukenna rajauksia sen mukaan, kuin näet tarpeelliseksi ohjata hakua ja parantaa hakutulosta.
- **Työpaikan tiedot:** Voit antaa järjestelmään linkin Internet-sivulle (URL), josta löytyy tarkempi kuvaus tarjottavasta työpaikasta, ja/tai kirjoittaa sen tekstikenttään.
- **Näkyvyys:** Voit halutessasi rajata ilmoituksen näkymään vain esim. Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijoille. Oletusarvona on, että ilmoitus näkyy kaikille järjestelmän käyttäjille.
- **Tila:** Merkitse ilmoitus aktiiviseksi, kun haluat sen näkyvän työpaikkojen hauissa. Merkitsemällä ilmoituksen passiiviseksi voit säilyttää ilmoituksen myöhempää aktivoimista varten. Tällöin ilmoitus ei näy järjestelmän käyttäjille.
- **Tallennus:** Tallenna ilmoitus "Tallenna" -painikkeella. Halutessasi tehdä valmiin ilmoituspohjan, jossa esim. jotkut luokituksista ovat valmiina aina uuden ilmoituksen tekemistä varten, voit tallentaa "Tallenna ilmoituspohjaksi" -painikkeella.
- Opiskelijalle näkyvässä työpaikkailmoituksessa näkyvät automaattisesti myös rekisteröitymistiedoissa olevat yhteyshenkilön yhteystiedot, henkilöstön määrä, toimiala ja työnantajan kuvaus.

4.3.2010

CV-Haku:

- Hakulomakkeella voit kohdistaa haun tarkasti haluamasi tyyppisiin työnhakijoihin.
- Hakutuloksesta voit poimia erilliselle listalle mielenkiintoisimmat CV:t myöhempää tarkastelua tai yhteydenottoja varten rastittamalla CV:t ja painamalla "Poimi" -painiketta. Poimittuja CV:itä voit tarkastella valitsemalla navigaatiosta "Poimitut CV:t".

Omat rekisteröitymistiedot:

- Jos tietosi ovat muuttuneet tai haluat vaikkapa muuttaa salasanaasi, voit tehdä tällä sivulla muutoksia kenttiin ja tallentaa ne "Tallenna" -painikkeella järjestelmään.

Poistuminen:

- Jobstep.netistä tulee tietoturvasyistä poistua aina valitsemalla "Lopeta".

Huom! Tarkemmat ohjeet kaikista Jobstep-toiminnoista löydät aina sivuston vasemmasta laidasta "Ohjeet"-kohdasta.