

Workit Lahti: työnantajan ohje sovelluksen käyttöön

30.09.2025

Sisällys

Sisällys

Sovelluksen käyttöönotto	3
Sovelluksen lataaminen	3
Rekisteröityminen.....	3
Kirjautuminen	6
Unohtunut salasana.....	8
Yrityksen profiili	9
Asetukset.....	10
Käyttäjien lisääminen	10
Salasan vaihtaminen	11
Uloskirjautuminen.....	11
Yritystilin poistaminen.....	12
Työntekijätilin poistaminen	12
Työpaikkailmoitukset.....	13
Työpaikkailmoituksen muokkaaminen	14
Työpaikkailmoituksen piilottaminen	15
Työpaikkailmoituksen poistaminen	15
Pop-up -kyselyyn vastaaminen	16
Työnhakijoiden selaaminen	17
Työnhakijan profiili.....	17
Listanäkymä	18
Korttinäkymä	19
Viestit.....	22
Viestien lähettäminen ja vastaanottaminen	22
Estäminen.....	24
Suosikit.....	25
Sovelluksen käyttäminen verkkoselaimen kautta	26
Ongelmatilanteissa.....	27

Sovelluksen käyttöönotto

Sovelluksen lataaminen

Workit Lahti mobiilisovellus otetaan käyttöön lataamalla se Play Kaupasta (Android-laitteet) tai App Storesta (iOS laitteet). Löydät sovelluksen sovelluskaupoista nimellä “Workit Lahti”.

Sovelluksen lataamisen jälkeen sinulta kysytään, haluatko sallia push-ilmoitukset. Mikäli sallit push-ilmoitukset, saat push-ilmoituksia sovelluksen kautta tulevista uusista viesteistä. Voit myöhemmin muokata valintaa puhelimesi asetuksista.

Rekisteröityminen

Mikäli olet edustamasi yrityksen ensimmäinen käyttäjä sovelluksessa, sinun tulee rekisteröityä sovelluksen käyttäjäksi. Samalla rekisteröitymislomakkeella luot sekä yrityksen, että omat, henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sovellukseen.

Kun olet hoitanut rekisteröitymisen loppuun ja kirjautunut sovellukseen, voit lisätä yritykselle lisää käyttäjiä.

Aloita rekisteröityminen valitsemalla kieli (voit vaihtaa valintaa myöhemmin). Sen jälkeen valitse tilin tyyppi Työnantaja ja klikkaa seuraava.

workit

Valitse tili

Valitse tilin tyyppi




Työntekijä
Etsi sopivia työpaikkoja




Työnantaja
Löydä työntekijöitä yrityksellesi

← Takaisin

Seuraava →

Onko sinulla jo tili? [Kirjaudu sisään.](#)

Kuva 1 Tilin tyyppin valinta. Mikäli sinulla on jo tunnukset, klikkaa alareunassa näkyvää "Kirjaudu sisään" -linkkiä.

Anna kaikki pyydetyt tiedot: Yrityksen nimi, oma etunimi, sukunimi, sähköposti, puhelinnumero ja salasana. Yritysprofiliin kirjaudutaan aina omilla, henkilökohtaisilla tunnuksilla.

workit

Luo tili

*-merkityt kentät ovat pakollisia

Yrityksen nimi *

Yritys Oy

Etunimi *

Tero

Sukunimi *

Työntekijä

Sähköposti *

etunimi.sukunimi@yritysoy.fi

Puhelinnumero *

0501234567

Salasana *

••••••••••••••••

Kuva 2 Täytetty rekisteröitymislomake

Rekisteröitymislomakkeen lopussa kysytään vielä, haluatko, että yritykselle voi lähettää viestejä myös työnhakijat, joita yrityksenne ei ole lisännyt suosikkeihin. Mikäli et anna suostumusta, yrityksellesi voi lähettää viestejä vain ne työnhakijat, jotka yrityksenne on lisännyt suosikkeihin. Voit muuttaa valintaa myöhemmin

Lisäksi sinun tulee lukea ja hyväksyä tietosuojaseloste, jotta voit viedä tilin luomisen loppuun.

Huomaathan, että yrityksen rekisteröimisen jälkeen International Work Lahti -hankkeen työntekijän tulee hyväksyä yritysprofiilisi, jotta yritysprofiilisi ja siihen lisätyt työpaikkailmoitukset alkavat näkymään työnhakijoille sovelluksessa. Ole tarvittaessa yhteydessä International Work Lahteen.



Yritykselleni voi lähettää viestejä myös työnhakijat, joita emme ole itse lisänneet suosikkeihin (voit muuttaa tätä asetusta myöhemmin)



Olen tietoinen, että Lahden kaupunki tallentaa ja käsittelee henkilötietojani [tietosuojaselosteessa kuvatulla tavalla](#)

Luo tili

Takaisin

Oletko etsimässä työpaikkaa?
[Rekisteröidy työntekijänä](#)

Kuva 3 Viestien vastaanottamiseen liittyvä asetusta ja tietosuojaselosteen hyväksyntä

Kirjautuminen

Kun sinulla on olemassa olevat käyttäjätunnukset sovellukseen, avaa sovellus, valitse kieli, ja klikkaa alareunassa näkyvää "Kirjaudu sisään" -linkkiä. Kirjaudu sisään antamalla sähköpostiosoite ja salasana.

Mikäli et sovelluksen käytön jälkeen erikseen kirjaudu ulos sovelluksesta, muistaa sovellus sisäänkirjautumisen, eikä sinun tarvitse seuraavalla käyttökerralla kirjautua uudelleen sisään sovellukseen.

workit

Kirjaudu sisään

Kirjaudu sovellukseen

Sähköposti *

Salasana *

[Unohditko salasanasasi?](#)

Kirjaudu sisään

Etkö ole rekisteröitynyt? [Rekisteröidy tästä.](#)



Euroopan unionin
osarahoittama

Lahti

International
Work Lahti -hanke

Kuva 4 Kirjautumisnäköymä

Unohtunut salasana

Jos olet unohtanut salasanan etkä pääse kirjautumaan sovellukseen, klikkaa kirjautumissivulla sähköposti- ja salasanakenttien alla olevaa “Unohditko salasanasi?” -linkkiä. Sen jälkeen, syötä sähköpostiosoite, johon liitetyn salasanan olet unohtunut. Saat sen jälkeen sähköpostiisi ohjeen salasanan vaihtamiseen. Seuraa ohjetta, ja kun olet saanut salasanan vaihdettua, kirjaudu sisään uudella salasanalla.

Yrityksen profiili

Rekisteröitymisen jälkeen sinun tulee täyttää yrityksen profiili. Mene yritysprofiiliin klikkaamalla sovelluksen alanavigaatiosta “Yritys”.

Yrityksen profiiliin annetaan sisäänkirjautumisen jälkeen seuraavat tiedot: Kuva, yhteystiedot (osoite, verkkosivut, puhelinnumero) sekä kuvaus. Voit muuttaa näitä kaikkia tietoja milloin vain. Lisäämäsi tiedot ovat näkyvät sovellukseen rekisteröityneille työnhakijoille. Työnantajat eivät kuitenkaan näe toistensa profiileja sovelluksessa.

⚙️



✕ ✎

Kahvila Kumpare

Yhteystiedot

Kardemummatie 1
15100 Lahti
kahvilakumpare.fi
0412345678

Muokkaa ✎

Kuvaus

Pieni ja sympaattinen kahvila Lahden ytimessä.

Muokkaa ✎

Työpaikat

Uusi työpaikkailmoitus ✎

 **Barista**

 Hakijat

 Suosikit

 Yritys

 Viestit

Kuva 5 Täytetty yrityksen profiili

Asetukset

Yritys-sivun oikeasta ylänurkasta löytyy asetukset (hammasrataskuvake). Asetuksista voit vaihtaa sovelluksen kielen, muuttaa viestiasetuksia (kuka voi lähettää yritykselle viestejä), hallita yritykseen liitettyjä käyttäjiä (lisätä/muokata roolia/poistaa), asettaa uuden salasanan, kirjautua ulos, poistaa yritystilin ja poistaa työntekijätilin (henkilökohtainen tilisi).

Mikäli haluat muuttaa rekisteröityessä käyttämäsi omaa nimeäsi, ole yhteydessä International Work Lahteen.

Käyttäjien lisääminen

Henkilöstä, joka rekisteröityy ensimmäisenä sovellukseen ja luo samalla yritykselle profiilin, tulee yrityksen pääkäyttäjä. Hän voi rekisteröitymisen jälkeen lisätä yritykselle muita käyttäjiä asetuksista löytyvän käyttäjät-listauksen avulla, klikkaamalla “Kutsu käyttäjä”.

<
Asetukset

Kieli

Suomi
English

Viestiasetukset

☐ Yritys haluaa vastaanottaa viestejä vain työnhakijoilta, jotka yritys on lisännyt suosikkeihin

Käyttäjät

Kutsu käyttäjä 

Etunimi
Sukunimi

Sähköposti

Lähetä kutsu

Kuva 6 Käyttäjän lisääminen

Uusi käyttäjä saa sähköpostiin ilmoituksen kun hänet on lisätty sovelluksen käyttäjäksi. Hänen pitää käydä sähköpostiin tulleen linkin kautta hyväksymässä kutsu ja asettamassa itselleen salasana. Ennen kuin kutsu on hyväksytty, hän näkyy käyttäjät-listauksessa “Kutsu

odottamassa” -tilassa. Kutsu vanhenee 24 tunnin kuluttua. Mikäli kutsuttu käyttäjä ei hyväksy kutsua aikarajan sisällä, tulee kutsu lähettää uusiksi.

Kun uusi käyttäjä on hyväksynyt pyynnön, hänen roolinsa on ”Työntekijä”. Pääkäyttäjä voi vaihtaa uuden käyttäjän roolin halutessaan pääkäyttäjäksi klikkaamalla ”Vaihda roolia” ja sen jälkeen ”Vaihda”. Rooli vaihtuu aina joko työntekijästä pääkäyttäjäksi tai pääkäyttäjästä työntekijäksi, riippuen siitä, mikä käyttäjän alkuperäinen rooli oli. Pääkäyttäjä voi myös poistaa muita työntekijöitä klikkaamalla ”Poista”.

Huom: kaikki yritykseen liitetyt käyttäjät lähettävät viestejä sovelluksessa yrityksen nimissä. Käyttäjän nimi ei näy keskustelussa.

<
Asetukset

Kieli

Suomi
English

Viestiasetukset

☒
Yritys haluaa vastaanottaa viestejä vain työnhakijoilta, jotka yritys on lisännyt suosikkeihin

Käyttäjät

Kutsu käyttäjä

Anna Korhonen Työntekijä
anna.korhonen@kahvilakumpare.fi

Vaihda roolia
Poista

Ella Esimies Pääkäyttäjä
ella.esimies@kahvilakumpare.fi

Kuva 7 Yritykseen liitetyt käyttäjät

Salasanan vaihtaminen

Voit vaihtaa tilillesi uuden salasanan asetusten kautta. Syötä ensimmäiseen kenttään nykyinen salasanasi ja kahteen seuraavaan kenttään uusi salasana, ja klikkaa ”Aseta uusi salasana”.

Uloskirjautuminen

Voit kirjautua ulos asetuksista löytyvän ”Kirjaudu ulos” -painikkeen kautta.

Yritystilin poistaminen

Mikäli haluat poistaa yritystilin kokonaan, klikkaa asetuksissa näkyvää punaista “Poista yritystili” -painiketta. Vain pääkäyttäjäroolilla oleva käyttäjä voi poistaa yritystilin.

Huomaathan, että yritystilin poistaminen on lopullista, eikä tiliä ole enää mahdollista palauttaa takaisin käyttöön. Yritystilin mukana poistuvat kaikkien yritykseen liitettyjen käyttäjien henkilökohtaiset tilit. Mikäli haluat myöhemmin jatkaa sovelluksen käyttöä, sinun tulee rekisteröidä yritys uudelleen sovellukseen.

Työntekijätilin poistaminen

Mikäli haluat poistaa yritykseen liitetyn, oman työntekijätilisi, klikkaa asetuksissa näkyvää punaista “Poista työntekijätili” -painiketta. Pelkän oman työntekijätilin poistaminen ei poista yritystä, mikäli yritykseen on liitetty myös muita käyttäjiä. Mikäli yritykseen ei ole liitetty muita käyttäjiä, poistuu myös yritys sovelluksesta.

Mikäli olet yrityksen ainoa pääkäyttäjä, työntekijätilin poistaminen on mahdollista vasta sen jälkeen, kun olet antanut jollekin toiselle käyttäjälle pääkäyttäjän roolin.

Huomaathan, että työntekijätilin poistaminen on lopullista, eikä tiliä ole enää mahdollista palauttaa takaisin käyttöön. Mikäli haluat myöhemmin jatkaa sovelluksen käyttöä, jonkun yritykseen liitetystä käyttäjästä tulee kutsua sinut asetusten kautta uudelleen käyttäjäksi.

[<](#)
Asetukset

Aseta uusi salasana

Aseta uusi salasana

Kirjaudu ulos

Poista yritystili
Poista yrityksesi ja kaikki siihen liitetyt tiedot.

Poista yritystili

Poista työntekijätili
Poista tilisi ja kaikki siihen liitetyt tiedot.

Poista työntekijätili

Kuva 8 Salasan vaihtaminen, uloskirjautuminen, yritystilin poistaminen ja työntekijätilin poistaminen

Työpaikkailmoitukset

Voit lisätä työpaikkailmoituksen menemällä alanavigaatiosta yrityksesi profiiliin, ja klikkaamalla otsikon "Työpaikat" vieressä olevaa "Uusi työpaikkailmoitus" -painiketta.

Työpaikkailmoitukselle annetaan seuraavat tiedot: otsikko, avainsanat, mitä etsimme, Tehtävän kuvaus, sekä julkaistu- ja haku päättyy -päivämäärät. Haun päätyttyä työpaikkailmoituksella annettuna päivämääränä, työpaikkailmoitus muuttuu piilotetuksi hakijoilta, mutta yrityksen käyttäjänä näet sen kuitenkin vielä yrityksesi profiilissa, ja voit halutessasi palauttaa sen takaisin näkyviin.

Voit lisätä työpaikkailmoituksen suomeksi, englanniksi, tai molemmilla kielillä, valitsemalla otsikko-kentän yläpuolelta kielen. Haun päivämäärät ja avainsanat ovat samat molemmille

(avainsanat kääntyvät automaattisesti). Jos lisää työpaikkailmoituksen vain yhdellä kielellä, se näkyy työnhakijalle riippumatta siitä, minkä kielen hän on valinnut sovelluksen käyttöön. Jos taas lisää ilmoituksen molemmilla kielillä, työnhakija näkee työpaikkailmoituksesta hänen valitsemansa käyttö-kielen mukaisen version.

Kun olet antanut kaikki tarvittavat tiedot, klikkaa “Luo”.

<
Uusi työpaikkailmoitus

Ilmoita työpaikka

Kirjoita työpaikkakuvaus

Suomi
Englanti

Otsikko (fi) *

Barista

Valitse avainsanat

Ravintola ja catering
+1

Mitä etsimme? (fi) *

Etsimme iloista ja reipasta tyyppiä, joka viihtyy ihmisten parissa ja tarttuu rohkeasti erilaisiin kahvilan arjen askareisiin. Sinulla ei tarvitse olla vuosien kokemusta - asenne

Tehtävän kuvaus (fi) *

Baristalle tarjottava työaika on 20-20 h/

Peruuta
Luo

Kuva 9 Työpaikkailmoituksen luominen

Työpaikkailmoituksen muokkaaminen

Voit muokata työpaikkailmoitusta menemällä omaan yritysprofiliin, avaamalla sieltä haluamasi työpaikkailmoituksen, rullaamalla ilmoituksen loppuun ja klikkaamalla “Muokkaa työpaikkailmoitusta”. Voit muokata kaikki aiemmin antamiasi tietoja.

Työpaikkailmoituksen piilottaminen

“Muokkaa työpaikkailmoitusta” -painikkeen alla näkyy “Piilota ilmoitus” -painike. Painiketta klikkaamalla ilmoitus menee piiloon työnhakijoilta, mutta se kuitenkin jää yrityksesi profiiliin, josta voit myöhemmin halutessasi palauttaa sen takaisin näkyviin, avaamalla työpaikkailmoituksen ja klikkaamalla “Laita ilmoitus näkyviin”.

Haun päätyttyä työpaikkailmoituksella annettuna päivämääränä, työpaikkailmoitus muuttuu piilotetuksi hakijoilta, mutta yrityksen käyttäjänä näet sen kuitenkin vielä yrityksesi profiilissa, ja voit halutessasi palauttaa sen takaisin näkyviin.

Työpaikkailmoituksen poistaminen

Työpaikkailmoituksessa alimmaisena on punainen “Poista ilmoitus” -painike. Mikäli poistat ilmoituksen, sitä ei enää voi palauttaa.

<
Työpaikkailmoitus

Työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva, ja työvuorot sijoittuvat ma-pe klo 10-17 ja la klo 11-18 välille. Edellytämme hakijalta hygieniapassia.

Ilmoituksen tiedot

 Julkaistu: 26.09.2025

 Haku päättyy: 10.10.2025

Yhteystiedot

Kardemummatie 1
15100 Lahti
kahvilakumpare.fi
0412345678

Yrityksen kuvaus

Pieni ja sympaattinen kahvila Lahden ytimessä.

Muokkaa työpaikkailmoitusta

Laita ilmoitus näkyviin

Poista ilmoitus

Kuva 10 Oman työpaikkailmoituksen alareunasta löytyvät ilmoituksen muokkaamiseen, piilottamiseen/näkyville asettamiseen sekä poistamiseen liittyvät painikkeet

Pop-up -kyselyyn vastaaminen

Kun työpaikkailmoituksessa ilmoitettu hakuaika päättyy, tai kun poistat työpaikkailmoituksen, tulee näkyviin pop up -kysely, jossa kysytään, löysitkö sopivan työnhakijan sovellukseen lisätyn ilmoituksen kautta. Voit ohittaa kyselyn, mutta kysely tulee näkyviin jokaisella kirjautumiskerralla, kunnes siihen on vastattu.

Työpaikkailmoituksen piilottaminen manuaalisesti ei avaa pop up -kyselyä.



Löysitkö sopivan hakijan ilmoituksen
avulla?

Työpaikkailmoitus: Barista

Kyllä

En

Kuva 11 Pop up -palautekysely

Työnhakijoiden selaaminen

Työnhakijoiden profiilit löytyvät alanavigaation kohdasta Työnhakijat. Voit suodattaa työnhakijoita haluamillasi avainsanoilla. Oletuksena suodattimena toimii kaikki ne avainsanat, jotka ovat käytössä yrityksesi työpaikkailmoituksissa.

Voit selata työnhakijoita kahdessa eri näkymässä: listanäkymä ja korttinäkymä. Näkymä vaihdetaan listauksen päällä oikeassa reunassa näkyvistä ikoneista.

Työnhakijan profiili

Työpaikkailmoituksista löytyvät seuraavat tiedot: Työnhakijan etunimi ja sukunimen ensimmäinen kirjain, kuva, lyhyt kuvaus, avainsanat, ladattava CV sekä video. Työnhakijan sijainti (maakunta ja kaupunki) näkyvät myös, mikäli työnhakija on ne lisännyt profiiliinsa.

Profiilissa alimmaisena näkyy lisäksi "Lähetä viesti" -painike, jonka kautta voit olla yhteydessä työnhakijaan. Lisäksi, viestit-osioon avautuu tyhjä keskustelu siinä vaiheessa, kun olette molemmin puolin lisänneet toisenne suosikkeihin.



Hakijat

**Maija M.**

Päijät-Häme, Lahti

Lyhyt kuvaus

Hei! Olen asiakaspalveluhenkinen kahvilatyöntekijä, jolla on yli 3 vuoden kokemus baristatöistä, kassasta ja leivosten esillepanosta.

Avainsanat

Ravintola ja catering

Tarjoilija

CV

Tutustu työhistoriaani CV:n avulla

Video

Kuva 12 Yksittäinen työnhakijan profiili, "Lähetä viesti" -painike löytyy alempaa profiilista

Listanäkymä

Listanäkymässä näet kaikki hakukriteerit täyttävät työnhakijat allekkain. Voit klikkaamalla avata työnhakijan profiilin ja tarkastella sitä.

Voit lisätä työnhakijan suosikiksi klikkaamalla punareunaista sydänikonია haluamasi työnhakijan kohdalla.

Selaa työnhakijoita

Selaa sopivia työnhakijoita avainsanojen avulla.

Hae eri avainsanoilla

Ravintola ja catering

+1



Maija Meikäläinen



Ravintola ja catering

Tarjoilija



Ville Virtanen



Tarjoilija

Tiskaaja

Baarimikko



Hakijat



Suosikit



Yritys



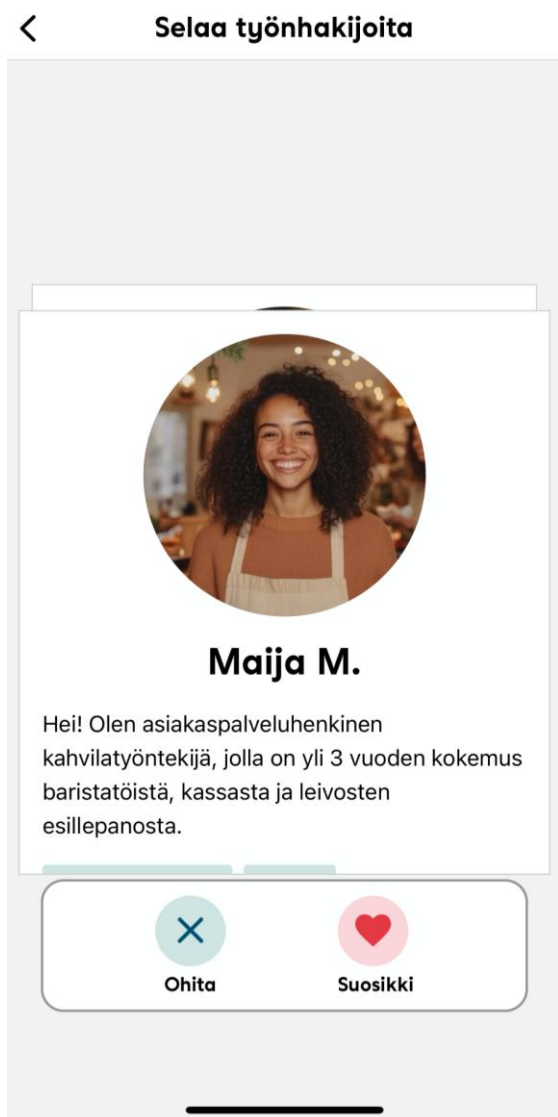
Viestit

Kuva 13 Työnhakijoiden listanäkymä valituilla avainsanoilla suodatettuna

Korttinäkymä

Korttinäkymässä näet esikatselun yhdestä työnhakijasta kerrallaan. Klikkaamalla työnhakijakorttia voit avata sen tarkempaa tarkastelua varten. Voit sulkea kortin oikean yläreunan raksista.

Voit lisätä työnhakijan suosikiksi klikkaamalla “Suosikki”, tai pyyhkäisemällä työnhakijakorttia oikealle. Mikäli et halua lisätä työnhakijaa suosikiksi, klikkaa Ohita tai pyyhkäise työnhakijakortti vasemmalle.



Kuva 14 Työnhakijan korttinäkymä ennen kortin avaamista



Selaa työnhakijoita



Maija M.

Hei! Olen asiakaspalveluhenkilinen kahvilatyöntekijä, jolla on yli 3 vuoden kokemus baristatoista, kassasta ja leivosten esillepanosta.

Avainsanat

Ravintola ja catering

Tarjoilija

CV



Tutustu työhistoriaani CV:n avulla

Video



Ohita



Suosikki

Kuva 15 Työnhakijan korttinäkymä kortin avaamisen jälkeen

Kun olet selannut kaikki työnhakijat korttinäkymässä, tulee näkyviin ilmoitus “Ei enää ilmoituksia”. Klikkaamalla “Päivitä” voit aloittaa selaamisen alusta, ja aiemmin ohittamasi, hakukriteereihin sopivat työnhakijat tulevat uudelleen tarjolle.

Huomaa, että suosikiksi jo lisäämäsi työnhakijat löytyvät suosikiksi lisäämisen jälkeen alanavigaation suosikit-osiosta.

Viestit

Alanavigaation viestit-osiosta löytyvät työnhakijoiden ja työnantajien väliset keskustelut.

Kaikki yritykseen liitetyt käyttäjät lähettävät viestejä sovelluksessa yrityksen nimissä.

Käyttäjän nimi ei näy keskustelussa.

Viestien lähettäminen ja vastaanottaminen

Työnantajana voit päättää, vastaanotatko viestejä kaikilta työnhakijoilta, vai ainoastaan niiltä työnhakijoilta, jotka ovat lisänneet jonkin yrityksenne työpaikkailmoituksen suosikkeihin ja jonka yritys on itse lisännyt suosikkeihin (ks. kuva 9).

Työnantajana voit lähettää kenelle vain työnhakijalle viestin Lähetä viesti -painikkeesta, selaamalla työnhakijoita ja avaamalla haluamasi työnhakijan profiilin, tai avaamalla aiemmin suosikkeihin lisäämäsi työntekijän profiilin suosikit-osion kautta.

Mikäli olette yrityksenä valinneet vastaanottaa viestejä kaikilta työnhakijoilta, kuka vain työnhakija voi lähettää teille viestejä (voit muuttaa valintaa alanavigaation yritys-osion asetuksista). Muutoin, vain ne työnhakijat, jotka yrityksenne on lisännyt suosikkeihin, ja jotka ovat lisänneet yrityksenne suosikkeihin (molemminpuolinen suosikkeihin lisääminen), voivat lähettää teille viestejä. Tällöin avautuu automaattisesti uusi, tyhjä keskustelu viestit-osioon.

Viestit



Maija M.

26.09.

Kiitos! Nähdään haastattelussa!

1



Matti M.

25.09.

Perjantai klo 12 käy!



Hakijat



Suosikit



Yritys



Viestit

Kuva 16 Viestinäkymä

←
Maija M.
Estä

Moi Maija! Olen Tuomas, Kahvila Kumpareen vuoropäälikkö. Olot kiinnostunut baristan työpaikasta ja jättänyt hakemuksenkin. Kiitos hyvästä hakemuksestasi! Haluaisimme seuraavaksi kutsua sinut haastatteluun.

9:00

Moi! Kiitos paljon! Olen todella kiinnostunut paikasta ja tulen mielelläni haastatteluun kertomaan lisää!

9:22

Hienoa kuulla. Meillä on avoimia aikoja torstaina klo 14 tai perjantaina klo 10. Kumpi sinulle sopisi paremmin?

9:25

Torstai klo 14 käy mainiosti.

9:26

Hyvä juttu! Haastattelu pidetään kahvilassamme osoitteessa Kardemummatie 1. Haastattelun lisäksi kierretään yhdessä kahvilan toimitiloja ja pääset samalla hieman tutustumaan myös tuleviin työkavereihin. Tervetuloa haastatteluun!

9:30

Kiitos! Nähdään haastattelussa!

9:30

➤

Kuva 17 Yksittäinen keskustelu

Estäminen

Yritys voi estää työnhakijan sovelluksessa (esim. häirintätapaukset). Voit estää työnhakijan klikkaamalla keskustelunäkymän oikeassa yläreunassa, työnhakijan nimen vieressä olevaa “Estä”-painiketta.

Huomaathan, että estäminen on lopullinen, etkä voi poistaa estoa myöhemmin.

Suosikit

Työnhakijoiden lisääminen suosikkeihin on tärkeää, sillä mikäli lisäät työnhakijan suosikkeihin ja työnhakija lisää jonkun työpaikkailmoituksiesi suosikkeihin, voitte alkaa viestitellä sovelluksessa. Työnantajana voit kuitenkin lähettää kenelle vain työnhakijalle viestiä myös milloin vain avaamalla työnhakijaprofiilin, ilman suosikkeihin lisäämistä.

Kun olet lisännyt työnhakijan suosikkeihin, työnhakijan profiili siirtyy näkyviin alanavigaation suosikit-osioon, jonka kautta voit palata tarkastelemaan työnhakijaprofiilia milloin vain.

Suosikit

Tässä näet suosikkityönhakijasi.



Ville Virtanen


Tarjoilija

Tiskaaja

Baarimikko



Maija Meikäläinen


Ravintola ja catering

Tarjoilija

Kuva 18 Suosikit-näkymä

Sovelluksen käyttäminen verkkoselaimen kautta

Voit myös käyttää sovellusta verkkoselaimen kautta osoitteessa app.workitlahti.fi.

Verkkoselaimessa näkyy skaalattu versio mobiilisovelluksesta ja se sisältää samat ominaisuudet kuin mobiilisovellus. Voit käyttää samoja käyttäjätunnuksia mobiilisovelluksessa ja verkkoselainversiossa.

Huomaa, että kaikki sovelluksen ominaisuudet eivät toimi täydellisesti selaimessa (esimerkiksi työnhakijakorttien pyyhkäisy oikealle ja vasemmalle). Mikäli alanavigaatiota ei näy, zoomaa selainikkunaa ulospäin.

Ongelmatilanteissa

Mikäli törmäät ongelmiin sovelluksen käyttöönotossa, voit olla yhteydessä hankkeemme asiakaspalveluun:

Sähköposti: IWL@lahti.fi

Puhelinnumero: [+358 44 483 0071](tel:+358444830071)