

# TYÖNHAKUVELVOLLISUUDEN ILMOITTAMISEN PIKAOHJE

1. Kirjaudu Työmarkkinatorille ja siirry Asiointi-osioon. Löydät sen Suunnitelma-välilehdeeltä. Valitse oikeasta yläkulmasta **Asiointi** ja sen alta **Suunnitelma**.
2. Sinulle aukeaa näkyviin nykyinen suunnitelmasi. Valitse työnhakuvelvollisuustehtävän kohdalta **Ilmoita**.
3. Täytä yhden hakemasi työmahdollisuuden tiedot kerrallaan. Valitse ensin **Haetut työmahdollisuudet** -otsikon alta, millä tavalla olet täyttänyt työnhakuvelvollisuutesi.
4. Täytä pyydetyt tiedot. Ne riippuvat tavasta, jolla olet täyttänyt työnhakuvelvollisuutesi.
5. Jos haluat ilmoittaa kerralla useammasta hakemastasi työmahdollisuudesta, valitse Lisää työmahdollisuus ja lisää pyydetyt tiedot.
6. Kun olet lisännyt haluamasi työmahdollisuudet, valitse sivun alalaidasta **Lähetä ilmoitus**.
7. Sinulle avautuu varmistusikkuna tietojen lähettämisestä. Valitse **Lähetä ilmoitus**.
8. Tämän jälkeen siirryt suunnitelmallesi, josta pääset tarkistamaan lähettämäsi tiedot työnhakuvelvollisuustehtävältä.
9. Jos olet jo ilmoittanut kaikki sovitut työmahdollisuudet, työnhakuvelvollisuustehtävällä näkyy tieto Toteutettu, eikä Ilmoita-painike ole valittavissa.
10. Jos haluat tarkistaa lähettämiesi työmahdollisuuksien tiedot, valitse Työnhakuvelvollisuuden tarkastelujakso.
11. Näet suunnitelmalta sen, kuinka monta työmahdollisuutta olet jo ilmoittanut hakeneesi. Jos et ole vielä ilmoittanut kaikkia työmahdollisuuksia, Ilmoita-painike on valittavissa.

Lähde: Työmarkkinatori

Katso kuvalliset ohjeet  
Työmarkkinatorilta! ➡  
[tyomarkkinatori.fi/ohjeet-ja-tuki/](https://tyomarkkinatori.fi/ohjeet-ja-tuki/)



# TYÖNHAKUVELVOLLISUUDEN ILMOITTAMISEN PIKAOHJE

1. Kirjaudu Työmarkkinatorille ja siirry Asiointi-osioon. Löydät sen Suunnitelma-välilehdeeltä. Valitse oikeasta yläkulmasta **Asiointi** ja sen alta **Suunnitelma**.
2. Sinulle aukeaa näkyviin nykyinen suunnitelmasi. Valitse työnhakuvelvollisuustehtävän kohdalta **Ilmoita**.
3. Täytä yhden hakemasi työmahdollisuuden tiedot kerrallaan. Valitse ensin **Haetut työmahdollisuudet** -otsikon alta, millä tavalla olet täyttänyt työnhakuvelvollisuutesi.
4. Täytä pyydetyt tiedot. Ne riippuvat tavasta, jolla olet täyttänyt työnhakuvelvollisuutesi.
5. Jos haluat ilmoittaa kerralla useammasta hakemastasi työmahdollisuudesta, valitse Lisää työmahdollisuus ja lisää pyydetyt tiedot.
6. Kun olet lisännyt haluamasi työmahdollisuudet, valitse sivun alalaidasta **Lähetä ilmoitus**.
7. Sinulle avautuu varmistusikkuna tietojen lähettämisestä. Valitse **Lähetä ilmoitus**.
8. Tämän jälkeen siirryt suunnitelmallesi, josta pääset tarkistamaan lähettämäsi tiedot työnhakuvelvollisuustehtävältä.
9. Jos olet jo ilmoittanut kaikki sovitut työmahdollisuudet, työnhakuvelvollisuustehtävällä näkyy tieto Toteutettu, eikä Ilmoita-painike ole valittavissa.
10. Jos haluat tarkistaa lähettämiesi työmahdollisuuksien tiedot, valitse Työnhakuvelvollisuuden tarkastelujakso.
11. Näet suunnitelmalta sen, kuinka monta työmahdollisuutta olet jo ilmoittanut hakeneesi. Jos et ole vielä ilmoittanut kaikkia työmahdollisuuksia, Ilmoita-painike on valittavissa.

Lähde: Työmarkkinatori

Katso kuvalliset ohjeet  
Työmarkkinatorilta! ➡  
[tyomarkkinatori.fi/ohjeet-ja-tuki/](https://tyomarkkinatori.fi/ohjeet-ja-tuki/)

