Jopaa*

Naudotojo instrukcija

Kaip dirbti su Jopaa

Viskas, ko reikia pradėti: nuo registracijos ir kandidatų bazės perkėlimo iki kandidatų pristatymo klientui, sąskaitų ir BDAR.

Jopaa | MB Jolius | labas@jopaa.lt | 2026 m. lapkritis

Jopaa*

Turinys

1. Pradžia

2. Pirmieji nustatymai

3. Turimos kandidatų bazės perkėlimas

4. Klientai ir atrankos

5. Kandidatai atrankoje

6. Pokalbio laiko kvietimas

7. Kandidatų pristatymas klientui

8. Įdarbinimas ir sąskaita

9. Kandidatų duomenų apsauga (BDAR)

10. Užduotys, kalendorius ir komanda

11. Planas ir mokėjimai

12. Duomenų kopija, paskyros uždarymas ir pagalba

01

Pradžia

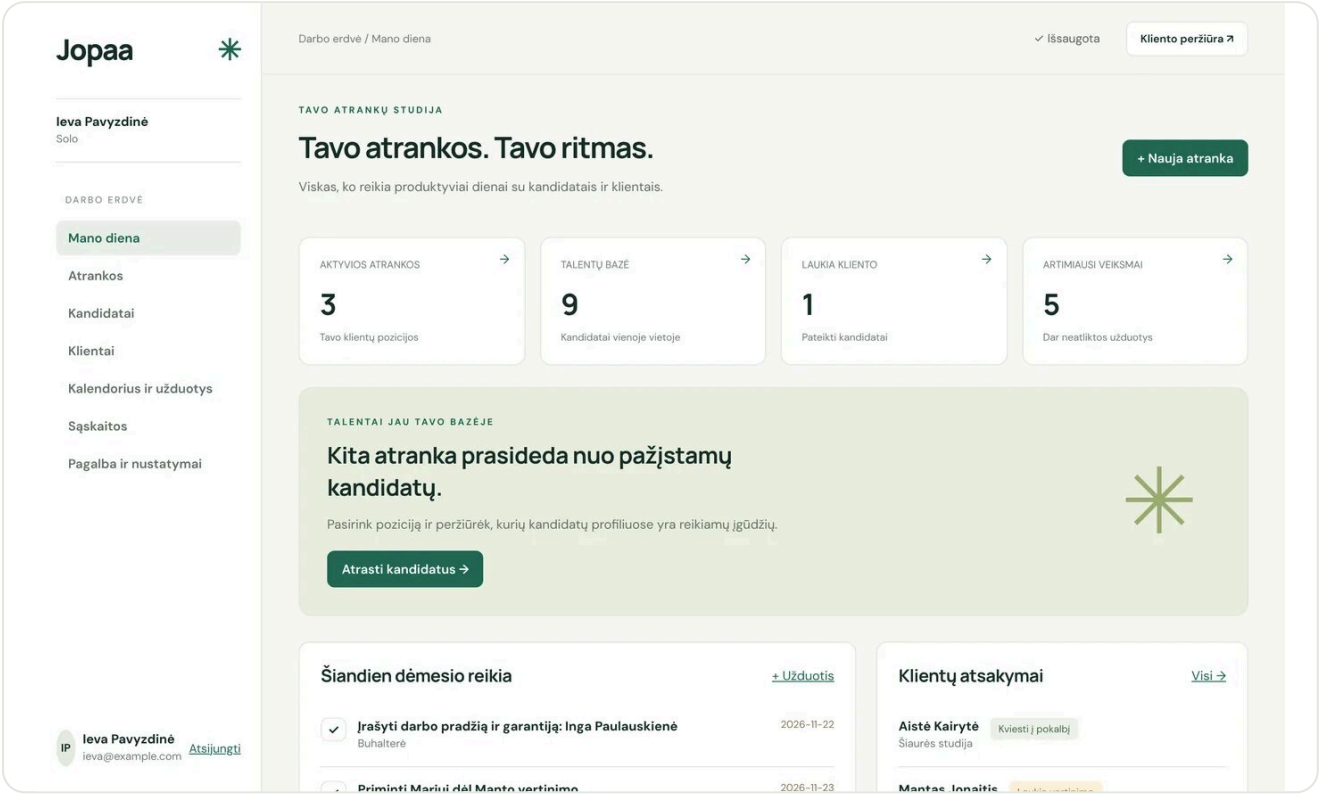
Jopaa yra darbo erdvė atrankų specialistui: kandidatų bazė, atrankos, kandidatų pristatymas klientams, pokalbių laikai, BDAR priemonės ir sąskaitos vienoje vietoje. Sistema veikia naršyklėje kompiuteryje, planšetėje ir telefone, nieko diegti nereikia.

Registracija

1. Atidarykite **app.jopaa.lt** ir spauskite **Registruotis**.
2. Įveskite vardą, el. paštą ir slaptažodį (bent 8 simboliai, raidės ir skaičiai).
3. Pažymėkite sutikimą su Naudojimo sąlygomis ir Duomenų tvarkymo sutartimi.
4. Paspauskite nuorodą laiške, kurį gausite iš labas@jopaa.lt. Jei laiško nėra, patikrinkite šlamšto aplanką.

Bandomasis laikotarpis ir planai

Užsiregistravę be plano gaunate 3 dienų nemokamą bandymą su viena atranka. Planą galite užsisakyti bet kada skiltyje **Pagalba ir nustatymai**, kortelėje **Planas ir mokėjimai** (plačiau 11 skyriuje).



Mano diena: aktyvios atrankos, laukiantys kliento sprendimai ir artimiausios užduotys.

02

Pirmieji nustatymai

Prieš pradedant darbą verta per 5 minutes susitvarkyti tris dalykus skiltyje **Pagalba ir nustatymai**.

1. Prijunkite savo el. paštą

Laiškai kandidatams ir klientams iš Jopaa siunčiami **iš jūsų pačių el. pašto adreso**, todėl gavėjai mato jus, o ne sistemą.

1. Kortelėje **El. paštas laiškams** įveskite savo pašto serverio duomenis (juos rasite pašto teikėjo nustatymuose, pavyzdžiui, Gmail atveju reikia programos slaptažodžio).
2. Spauskite **Prijungti ir išsiųsti bandomąjį laišką**. Gavę bandomąjį laišką, žinosite, kad viskas veikia.

> Jopaa gali tik siųsti laiškus iš jūsų pašto. Jūsų pašto dėžutės sistema neskaito.

2. Sąskaitų rekvizitai

Skiltyje **Sąskaitos** spauskite **Keisti rekvizitus** ir įveskite savo ar įmonės duomenis ir banko sąskaitą. Jie bus naudojami visose sąskaitose klientams. Jei turite savo sąskaitos šabloną, jį galite įkelti per **Word šablonas**.

3. Parašas

Nustatymuose įrašykite parašą, kuris bus pridedamas prie laiškų kandidatams ir klientams.

03

Turimos kandidatų bazės perkėlimas

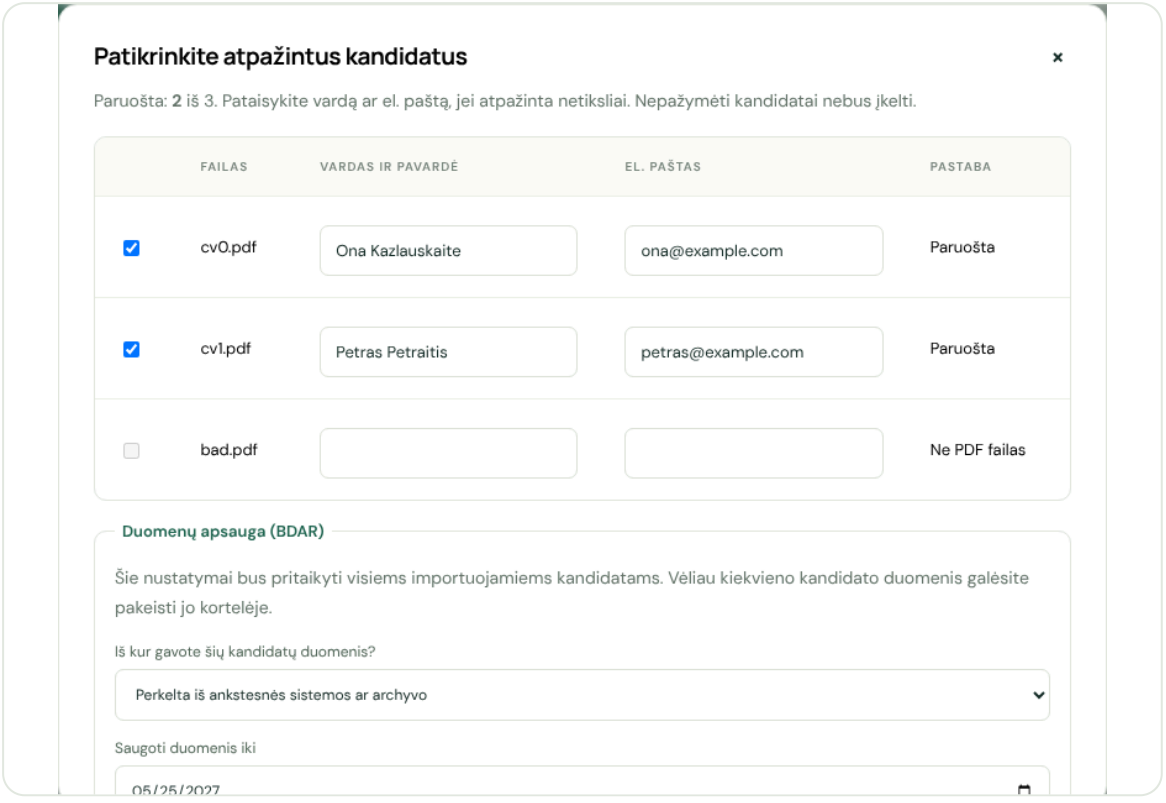
Skiltyje **Kandidatai** yra du būdai perkelti jau turimus kandidatus.

Iš Excel ar CSV lentelės

1. Spauskite **Importuoti iš lentelės** ir pasirinkite .xlsx arba .csv failą (iki 500 kandidatų vienu kartu).
2. Patikrinkite, kuris stulpelis kuo yra: vardas ir pavardė, el. paštas, telefonas, miestas, įgūdžiai, LinkedIn. Dažniausiai sistema juos atpažįsta pati.
3. Peržiūroje matysite, kiek kandidatų bus įkelta ir kurie praleisti (pavyzdžiui, dublikatai pagal el. paštą).
4. Nurodykite, iš kur gauti duomenys ir iki kada juos saugoti, ir spauskite **Patvirtinti importą**.

Iš CV failų

1. Spauskite **Įkelti kelis CV** ir pasirinkite iki 50 PDF failų (kiekvienas iki 1 MB).
2. Jopaa atpažins vardą, el. paštą, telefoną, LinkedIn ir patirtį. Lentelėje galite pataisyti netikslumus arba nuimti varnelę nuo kandidato.
3. Nurodykite duomenų šaltinį ir saugojimo terminą ir spauskite **Įkelti pažymėtus**. CV failai bus prisegti prie kandidatų kortelių.



Kelių CV įkėlimas: prieš išsaugant galite patikrinti atpažintus duomenis.

Pagal BDAR 14 straipsnį kandidatus, kurių duomenis gavote ne iš jų pačių, reikia informuoti per 1 mėnesį. Importuojant sistema sukuria tam skirtą priminimą.

04

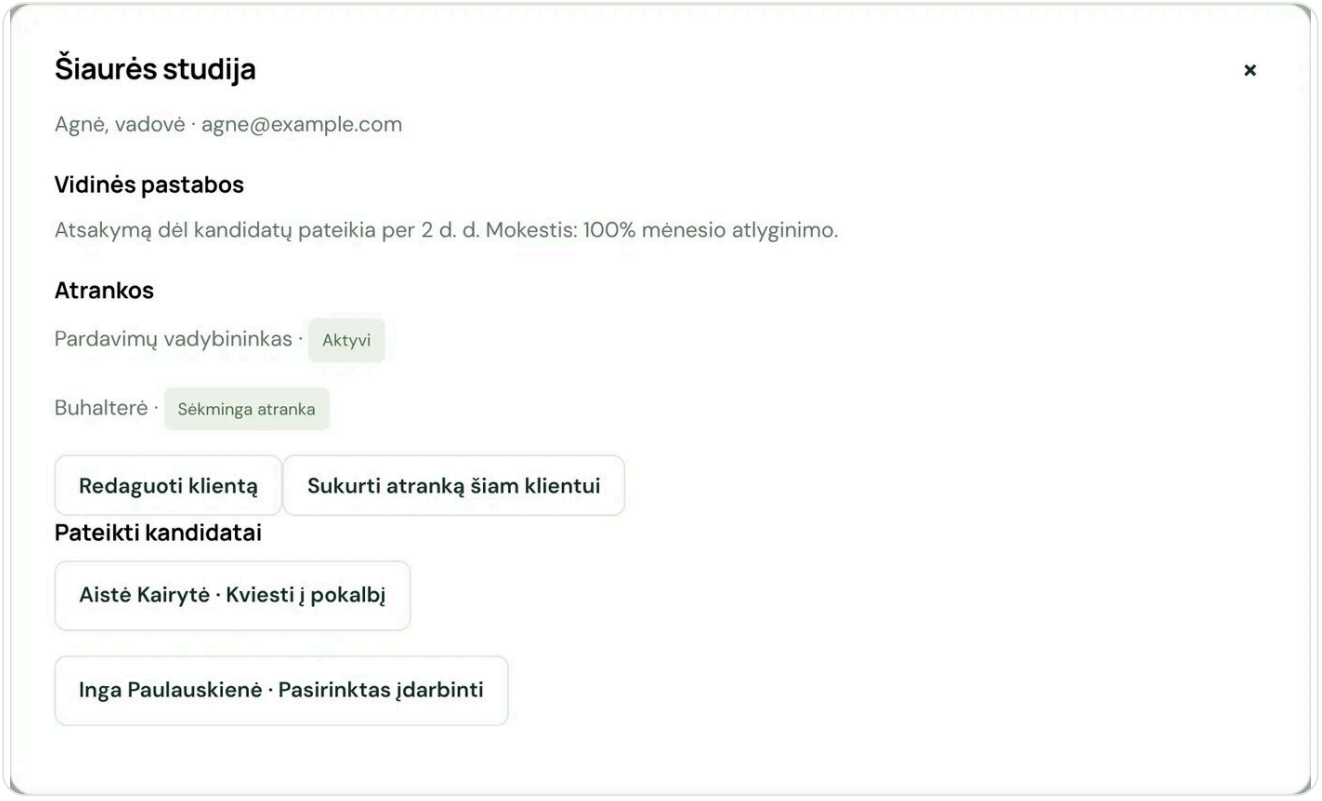
Klientai ir atrankos

Naujas klientas

Skiltyje **Klientai** spauskite **+ Naujas klientas** ir įveskite įmonės pavadinimą, kontaktinį asmenį, el. paštą ir rekvizitus sąskaitoms.

Nauja atranka

1. Skiltyje **Atrankos** spauskite **+ Nauja atranka**.
2. Pasirinkite klientą, įrašykite poziciją, sutartą atlygį už atranką ir garantinį laikotarpį mėnesiais.
3. Išsaugojus atranka atsiras aktyvių atrankų sąraše ir dienos suvestinėje.



Kliento kortelė: atrankos, pateikti kandidatai ir sprendimai vienoje vietoje.

05

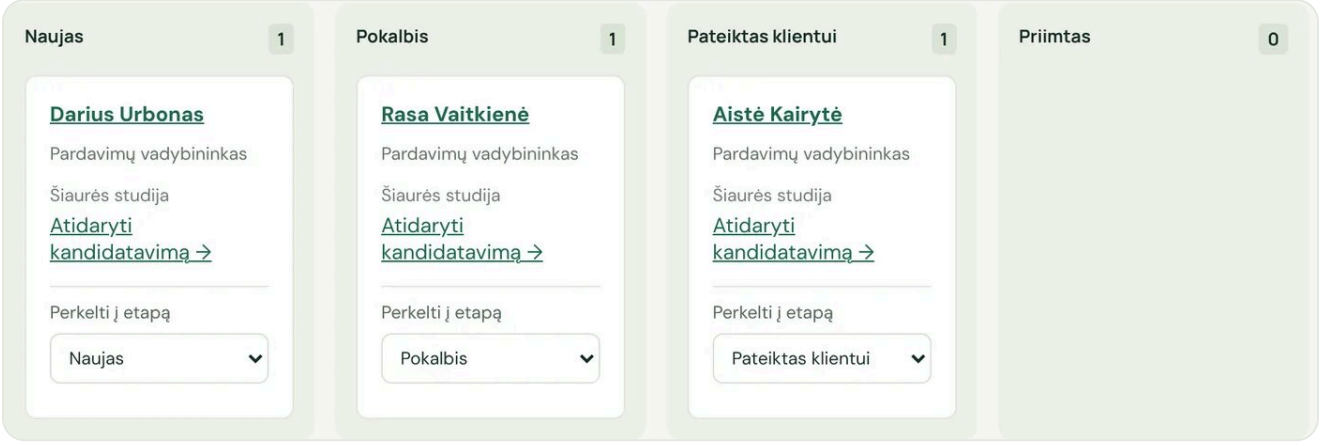
Kandidatai atrankoje

Naujas kandidatas

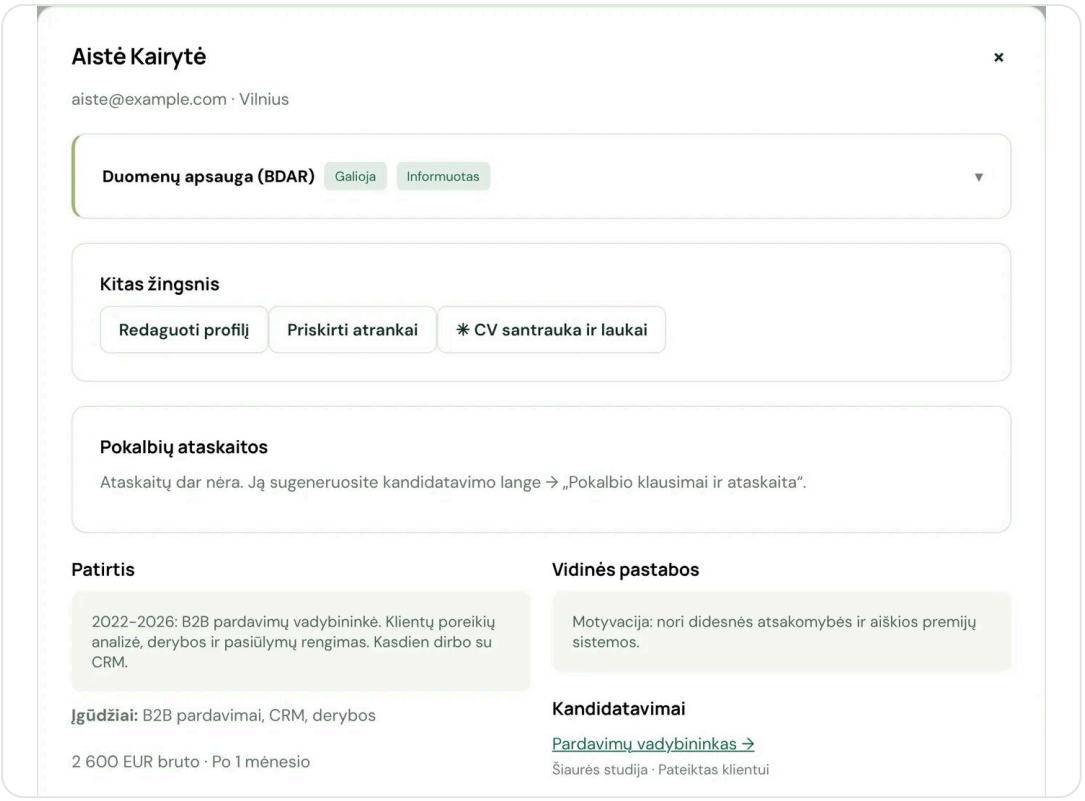
Spauskite **+ Naujas kandidatas** ir įkelkite CV (PDF iki 1 MB). Sistema pati užpildys vardą, kontaktus ir patirtį, jums lieka patikrinti. Nurodykite, iš kur gavote duomenis ir iki kada juos saugosite. Pažymėjus varnelę, išsaugojus bus paruoštas informavimo laiškas kandidatui.

Pridėjimas į atranką ir etapai

Kandidato kortelėje spauskite **Pridėti į atranką**. Atrankos lentoje kandidatai juda per etapus: **Naujas**, **Pokalbis**, **Pateiktas klientui**, **Priimtas** arba **Atmestas**. Prie kiekvieno kandidato galite rašyti pastabas ir pokalbio apibendrinimą.



Atrankos lenta: matote, kuriame etape yra kiekvienas kandidatas.



Kandidato kortelė: kontaktai, CV, pastabos, BDAR informacija ir dalyvavimas atrankose.

06

Pokalbio laiko kvietimas

Kad nereikėtų derinti laiko laiškais, kandidatui galite nusiųsti nuorodą, kurioje jis pats pasirenka tinkamą laiką.

1. Kandidato kortelėje ar atrankoje spauskite **Pakviesti pasirinkti laiką**.
2. Pažymėkite jums tinkamus laikus ir spauskite **Sukurti ir išsiųsti kvietimą**. Nuorodą taip pat galite nukopijuoti per **Kopijuoti nuorodą**.
3. Kandidatui pasirinkus laiką, matysite jį sistemoje prie kandidato.

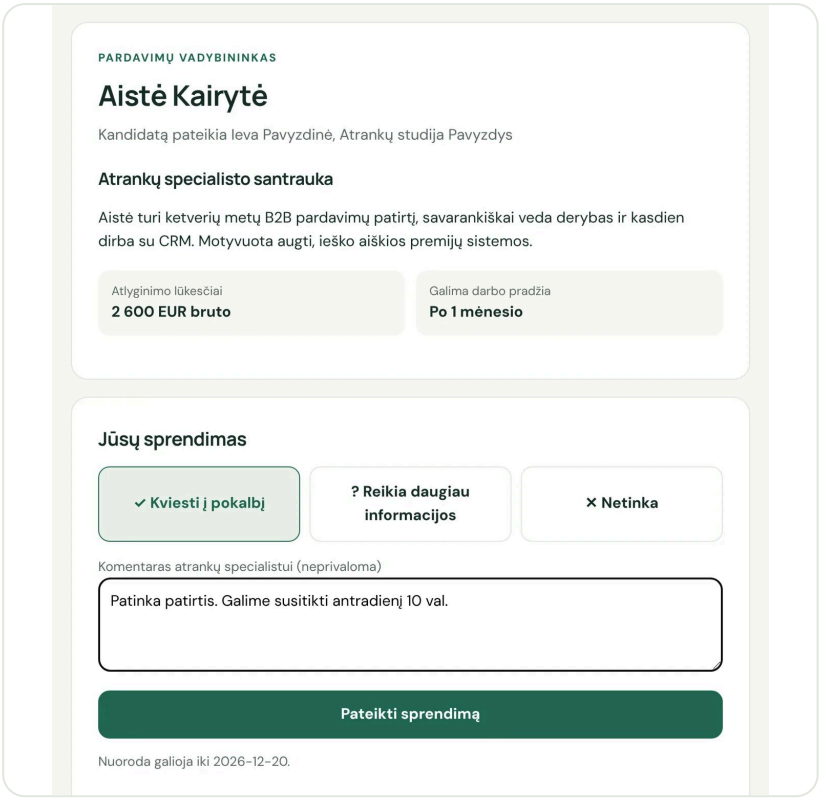
> Kvietimą galite atšaukti bet kada. Pasibaigus galiojimui, nuoroda nebeveikia.

07

Kandidatų pristatymas klientui

Klientui nereikia registruotis. Jis gauna asmeninę nuorodą, kurioje mato tik jam pateiktus kandidatus.

1. Kandidato eilutėje atrankoje spauskite **Pateikti klientui**.
2. Parašykite trumpą santrauką, nurodykite atlyginimo lūkesčius, galimą darbo pradžią ir pasirinkite, ar rodyti CV.
3. Nuorodą nusiųskite per **Siųsti klientui el. paštu** arba nukopijuokite.
4. Klientas pažymi sprendimą (pvz., kviesti į pokalbį ar atmesti) ir gali palikti komentarą. Atsakymą iškart matote sistemoje prie kandidato.



Taip klientas mato pateiktus kandidatus.

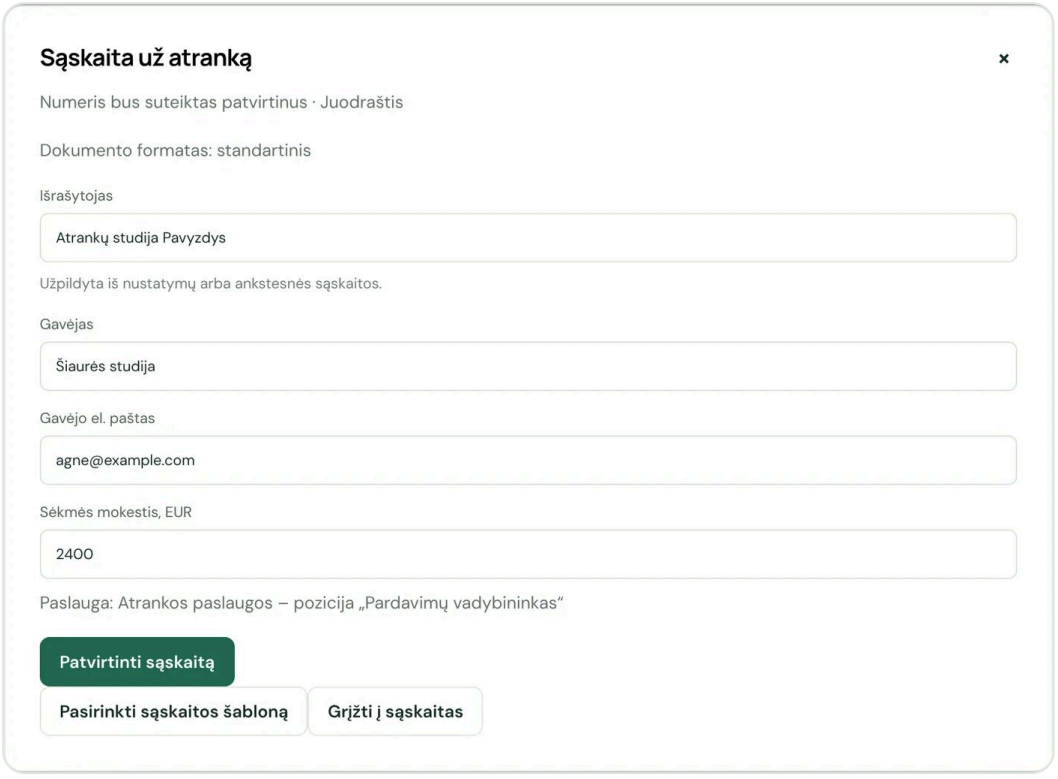
> Vidinės jūsų pastabos ir kandidato kontaktai klientui nerodomi. Nuorodą galite bet kada atšaukti per **Atšaukti nuorodą**.

08

Įdarbinimas ir sąskaita

1. Kai klientas patvirtina kandidatą, perkelkite jį į etapą **Priimtas** ir įrašykite darbo pradžios datą. Sistema apskaičiuos garantinio laikotarpio pabaigą ir primins apie ją.
2. Skiltyje **Sąskaitos** atsiras **sąskaitos juodraštis** pagal sutartą atlygį.
3. Patikrinkite ir spauskite **Patvirtinti sąskaitą**. Ją galite atsisiųsti PDF ar Word formatu arba spausti **Siųsti klientui el. paštu**.
4. Gavę apmokėjimą, spauskite **Pažymėti, kad apmokėta**.

> Sąskaita niekada neišsiunčiama automatiškai: pirmiausia ją peržiūrite ir patvirtinate jūs.



Sąskaitos peržiūra prieš siunčiant klientui.

09

Kandidatų duomenų apsauga (BDAR)

Kandidatų duomenų valdytojas esate jūs. Jopaa duomenis tik saugo jūsų pavedimu, jų neperžiūri ir savo tikslais nenaudoja. Sistema padeda vykdyti pagrindines BDAR pareigas:

- **Šaltinis ir terminas.** Kiekvienam kandidatui nurodote, iš kur gavote duomenis ir iki kada juos saugote. Įprasta praktika 6 mėnesiai, ilgiau tik su kandidato sutikimu.
- **Informavimo laiškas.** Pridėjus kandidatą paruošiamas laiškas apie jo duomenų tvarkymą, kurį išsiunčiate iš savo pašto. Sistema įsimena, kada ir kam jis išsiųstas.
- **Priminimai.** Likus 14 dienų iki saugojimo termino pabaigos, sukuriama užduotis: pratęsti (su sutikimu) arba ištrinti.
- **Sutikimas kitoms atrankoms.** Žymą, kad kandidatą galima svarstyti kitoms pozicijoms, pažymėkite tik gavę jo sutikimą.
- **Kandidato prašymai.** Kandidato duomenis galite eksportuoti (prašymui susipažinti) arba ištrinti vienu mygtuku.

> Jopaa naudojimo sąlygas, Duomenų tvarkymo sutartį ir Privatumo politiką rasite jopaa.lt puslapio apačioje ir sistemos skiltyje Pagalba ir nustatymai.

10

Užduotys, kalendorius ir komanda

Užduotys ir kalendorius

Skiltyje **Kalendorius ir užduotys** matote pokalbius, priminimus klientams ir BDAR terminus. Užduotį galite susieti su atranka. Dalį užduočių sistema sukuria pati, pavyzdžiui, garantinio laikotarpio ar duomenų saugojimo pabaigai.



Užduotys su terminais ir susietomis atrankomis.

Komanda (Komanda ir Komanda+ planai)

1. Skiltyje **Pagalba ir nustatymai**, kortelėje **Komanda** spauskite **Pakviesti** ir įveskite kolegos el. paštą.
2. Kolega gaus kvietimą ir prisijungs prie jūsų darbo erdvės: bendros kandidatų bazės, atrankų ir klientų.
3. Atrankas galite paskirstyti kolegoms, o **Komandos apžvalgoje** matyti visų darbą.

Komanda planas skirtas iki 3, Komanda+ iki 5 atrankų specialistų.

11

Planas ir mokėjimai

1. Eikite į **Pagalba ir nustatymai**, kortelę **Planas ir mokėjimai**.
2. Pasirinkite mokėjimo laikotarpį: 1, 3 (−5 %), 6 (−10 %) arba 12 mėnesių (2 mėnesiai nemokamai).
3. Spauskite **Užsisakyti** prie pasirinkto plano. Atsidarys saugus Stripe mokėjimo puslapis. Jei turite nuolaidos kodą, jį įveskite ten.
4. Sumokėjus planas įsijungia iš karto, o sąskaitą gausite el. paštu.



Plano ir mokėjimo laikotarpio pasirinkimas.

Vėliau mygtukas **Tvarkyti prenumeratą** leidžia keisti planą, mokėjimo kortelę ir sąskaitos rekvizitus, atsisiųsti sąskaitas arba atšaukti prenumeratą. Atšaukus prieiga išlieka iki apmokėto laikotarpio pabaigos.

12

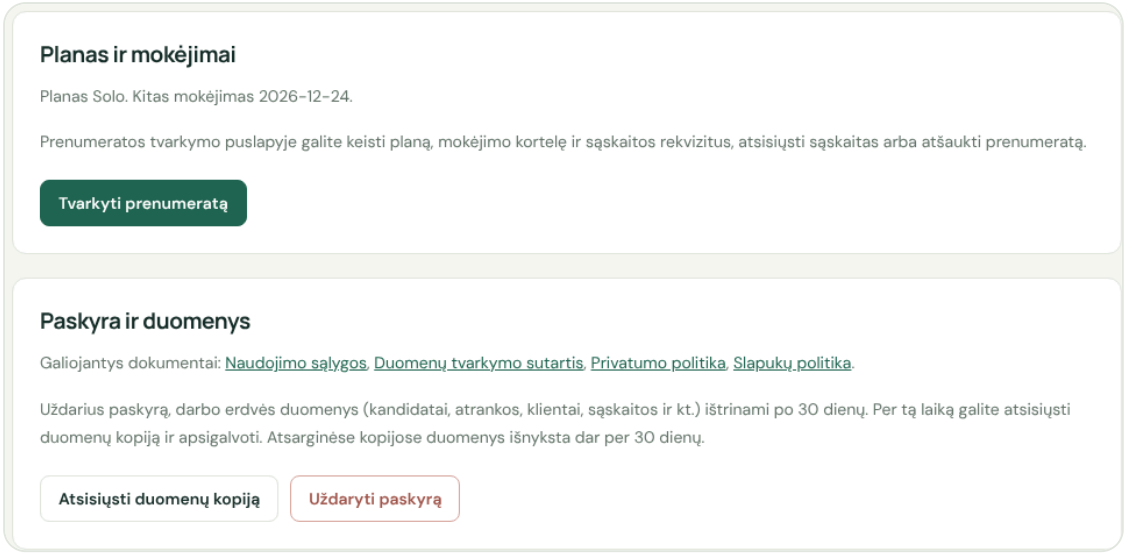
Duomenų kopija, paskyros uždarymas ir pagalba

Duomenų kopija

Kortelėje **Paskyra ir duomenys** spauskite **Atsisiųsti duomenų kopiją**. Gausite ZIP failą su visais duomenimis (JSON ir CSV), originaliais CV failais ir laukų aprašu. Kopiją rekomenduojame pasidaryti reguliariai.

Paskyros uždarymas

Spauskite **Uždaryti paskyrą**. Duomenys ištrinami po 30 dienų, per tą laiką galite apsigalvoti ir atsisiųsti kopiją.



Plano, duomenų kopijos ir paskyros valdymas.

Pagalba

Klausimų ar pasiūlymų? Rašykite **labas@jopaa.lt**. Jopaa tobulinama kartu su atrankų specialistais, todėl kiekviena pastaba svarbi.