

Asiakirjapohjat ja viestipohjat

Tämä ohje on sama kuin Hallintomodulin käyttöoppaassa oleva.

Tarvitset asiakirjapohjien tekemisessä myös tagilistaa, joka löytyy samasta ohjepankista, jossa tämäkin ohje on.

Sisältö

Asiakirjapohjat ja viestipohjat.....	1
1 Yleistä viestipohjista	2
2 Eri tyyppisten viestipohjien tekeminen.....	7
2.1 Sähköpostiviestipohjan tekeminen.....	7
2.2 Asiakirjapohjat	8
2.2.1 Asiakirjapohjan tekeminen	8
2.2.2 Asiakirjapohjatiedoston lisääminen järjestelmään asiakirjapohjaksi.....	10
2.2.3 Asiakirjapohjien erikoismerkit.....	12
2.2.4 Asiakirjapohjien käyttö.....	14
2.3 Kirjepohja	15

1 Yleistä viestipohjista

Viestipohjien tekonäkymään päästään Hallinto-osion etusivulta klikkaamalla Viestipohjat linkkiä. Kuva alla.



Viestipohjia käytetään työnhakijoille lähetettävien sähköpostiviestien ja kirjetulosteiden pohjana ja asiakirja-pohjina, joilla hakijoiden ja rekrytointien tietoja voidaan tulostaa/tallentaa Word- tai pdf-tiedostoon.

Viestipohjia pystytään tekemään niihin organisaatioihin, joihin käyttöoikeuksissa on oikeudet annettu.

Tässä kappaleessa puhutaan paljon tageista. Tagien avulla viestipohjia pystytään personoimaan. Tagin avulla pystytään viestipohjaan merkitsemään esimerkiksi vastaanottajan nimi, joka sitten varsinaisessa, esim. hakijalle lähetettävässä viestissä korvautuu hakijan nimellä.

Esimerkki:

Sähköpostimuotoiseen viestipohjaan kirjoitetaan alkutervehdys:

Hei #etunimi#,

Kun tätä viestipohjaa käytetään lähetettäessä sähköpostiviesti hakijalle "Matti Meikäläinen", saa Matti sähköpostin, jonka alkusanoina on:

Hei Matti,

Viestipohjiin voidaan tagittaa seuraavia tietoja:

- Työnhakijan hakulomakkeelle kirjoittamia tietoja
- Työnhakijan kelpoisuusluokitus
- Työnhakijan soveltuvuusluokitus
- Rekrytoinnin tiedoista:
 - lupahakemuksen tietoja
 - rekrytointisuunnitelman tietoja
 - hallinnollisia tietoja
 - hakuilmoituksen tietoja
 - valintaesityksen tietoja
 - hakijamäärä
 - kelpoisten hakijoiden määrä
- Lähettäjän tiedoista nimi ja sähköpostiosoite.

Tagit ovat järjestelmäkohtaisesti määritettyjä. Viestipohjia tehtäessä voidaan viestipohjiin valita tageja järjestelmässä olevista tageista.

Klikattaessa viestipohjat –painiketta avautuu alla oleva näkymä.

Hallinto / Viestipohjat

VIESTIPOHJAT

Viestipohjan nimi	Organisaatio	Viestipohjan näkyvyys	Viestipohjan tyyppi
Ansiovertailu (blancopohja)	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Aurinkokunta sökandelisting	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Haastattelukutsu	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti kaikille hakuajan päättymisen jälkeen lisätiedoilla	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti kaikille hakuajan päätyttyä	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
linkillinen viesti	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Luvat ja sertifikaatit	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
lunn testi	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Oma avoin kysymys testi	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Tulostuspohja
oma kyssäri oys testi	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Tulostuspohja
Onko rekrytointisuunniteltu	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
otsikko suomeksi	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Sähköpostiviestipohja
suomeksi otsikko	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Sähköpostiviestipohja

+ Lisää Muokkaa - Poisto

Viestipohja

Viestipohjan nimi Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti

Viestipohjatiedosto Aurinkokunnan-lomakepohja+webinaari.rtf

Näkymän vasemmalla puolella olevassa "Viestipohjat" –taulukossa on lista niistä viestipohjista, joita käyttäjällä on oikeus järjestelmässä nähdä.

Taulukossa näkyy viestipohjan nimi, organisaatio, jonka viestipohja on kyseessä, viestipohjan näkyvyys eli järjestelmän osio, jossa viestipohja on käytettävissä sekä viestipohjan tyyppi (Tulostuspohja tai Sähköpostiviestipohja). Klikattaessa listalla olevaa viestipohjaa saadaan näkymän oikeaan reunaan lisätietoja viestipohjasta, minkä lisäksi listan alapuolelle tulevat näkymiin myös viestipohjan muokkaus- ja poistopainike.

Uuden viestipohjan tekeminen aloitetaan klikkaamalla viestipohjalistan alla olevaa "Lisää" -painiketta. Mikäli käyttäjällä on oikeus luoda viestipohjia useampaan kuin yhteen organisaatioon, kysytään häneltä ensin, mihin organisaatioon hän haluaa viestipohjan luoda. Tämän jälkeen käyttäjälle avautuu alla oleva dialogi.

Viestipohja

Organisaatio Aurinkokunta

Viestipohjan näkyvyys Työnhakija

Viestipohjan tyyppi
 Tulostuspohja
 Sähköpostiviestipohja

Viestipohjan tagi
Kaikki
#aidinkieli#
#aiemminpalveluksessa#
#aineenop_aine#
#aineenop_ainemuu#
#aineenop_arvosana#
#aineenop_lisatieto#
#aineenop_op_ov#
#aineenop_opinnot#
#aineenop_oplaajuus#
#aineenop_patevyys#
#aineenop_suorituspaiva#
#aineenop_suoritustaso#
#aloitustoive#

Kieli suomi (Suomi)

Viestipohjan nimi

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko

Viestipohjan teksti

Viestipohjan liitetiedostot
[+ Lataa tiedosto](#)

[Tallenna](#) [Peruuta](#)

Organisaatio: Mihin organisaatioon viestipohjaa ollaan luomassa

Viestipohjan näkyvyys: Missä järjestelmän osassa viesti- tai asiakirjapohja on käytettävissä.

Ei näy missään. Tänne tallennettu viestipohja ei näy käyttäjille viestipohjien ja asiakirjapohjien valikoissa, joten tätä ei suositella käytettäväksi.

Työnhakija. Tänne tallennetut viestipohjat näkyvät rekrytointimoduulin hakemusten käsittelyosiossa, eli näkyvässä jossa lähetetään työnhakijoille viestejä. Tänne talletetut asiakirjapohjat näkyvät hakijalistausnäytön asiakirjapohjien valikossa.

The screenshot shows a web application interface for recruitment. At the top, there is a navigation bar with 'Etusivu / Rekrytoinnit / Hakemukset' and user information 'Apua' and 'Riippa'. Below this, there are buttons for 'Videorekrytointi' and 'Perus'. The main heading is 'Luokanopettaja'. A dropdown menu shows 'KAIKKI HAKEMUKSET'. On the left, there is a list of roles with checkboxes: 'Sukunimi', 'Työnhakija' (checked), 'Kandidaatti' (checked), 'Lupukkapää', 'Testaaja', 'Hakija', and 'Majava'. A modal dialog is open in the center, titled 'Viestin kieli *' with radio buttons for 'suomi', 'ruotsi', and 'englanti'. Below that is a 'Viesti' section with a 'Viestipohja' dropdown menu. The dropdown is open, showing a search bar 'Valitse viestipohja...' and a list of options: '[Ei valintaa]', 'Haastattelukutsu', 'Hei #etunimi#', 'Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla', 'Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille', and 'Kiitosviesti kaikille hakuajan päättymisen jälkeen lisätiedoilla'. At the bottom of the dialog are 'SULJE' and 'ESIKATSELE' buttons. Below the dialog, there is a row of action buttons: 'AVAA', 'TEE MUISTIINPANO', 'TILA', 'SOVELTUVUUS', 'KELPOISUUS', 'LÄHETÄ VIESTI' (highlighted with a red box), and 'KOMMENTTI'. The background shows a table with columns for role, name, status, and date.

<input type="checkbox"/>	Testaaja	Merja	-	++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	22.11.2019 13:30
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hessu	Uusi hakemus			TESTI	
<input type="checkbox"/>	Majava	MAikki	Uusi hakemus	++		muistiinpano useasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sairaanhoitaja	Salli	Uusi hakemus	+++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	

Below the table, there is a row of action buttons: 'AVAA', 'TEE MUISTIINPANO', 'TILA', 'SOVELTUVUUS', 'KELPOISUUS', 'LÄHETÄ VIESTI', 'KOMMENTTIIPYYNTÖ', and a 'LISÄÄ' button with a dropdown arrow. A context menu is open over the 'LÄHETÄ VIESTI' button, showing options: 'VIDEOHAASTATTELUKUTSU', 'VALINTAESITYS', 'ASIAKIRJAPOHJAT', and 'TULOSTA CV'.

Rekrytoinnin hallinta. Tähän tallennetut pohjat näkyvät rekrytoinnin listausnäkymässä, hakijalistausnäkymässä ja rekrytoinnin hallintanäkymässä.

<input checked="" type="checkbox"/>	31964	Laitoshoitaja	Sivistystoimi	0	0	Hakemusten käsittely	Anonyy rekryto
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> HAKEMUKSET TÄYTTÖLUPA MUOKKAA REKRYTOINTIA SIIRÄ KÄSITTELYYN REKRYTOINNIN TILAT KOPIOI ASI AKIRJAPOHJAT ... LISÄÄ </div>							
<input type="checkbox"/>	Testaaja	Merja	-	++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	22.11.2019 13:30
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hessu	Uusi hakemus			TESTI	
<input type="checkbox"/>	Majava	MAikki	Uusi hakemus	++		muistiinpano useasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sairaanhoitaja	Salli	Uusi hakemus	+++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	

AVAA
TEE MUISTIINPANO
TILA
SOVELTUVUUS
KELPOISUUS
LÄHETÄ VIESTI
KOMMENTTIOPYNTÖ
... LISÄÄ

Rekryointi

Videorekryointi

Luokanopettaja

Perusopetus AU-01-3-19 Sivistystoimi Veera

- 1 Perustiedot rekrytoinnista
- 2 Täyttölupaprosessin käsittelijät
- 3 Rekrytoinnin vaiheet

Työpaikkailmoitus. Tähän tallennetut pohjat näkyvät rekrytoinnin hallintanäkymän "Työpaikkailmoitus" -näky-mässä tulostus -painikkeen takaa.

2. Luokanopettaja

👁️
🖨️
📄
✖️

Julkaisupaikat Omat internet-sivut (Suomi)

Työavain * AU-01-3-19

Tehtävänimike * Luokanopettaja

TE-palvelut
Oikote

Työpaikkojen lukumäärä 1

Sijaisrekisteri. Tähän tallennetut pohjat näkyvät Sijaispankki-moduulissa Asiakirjapohjat-valikossa.

Kirje hakijalle. Tähän talletettu asiakirjapohja toimii viestin lähetyksessä, kun hakijalle aletaan lähettämään viestiä *Lähetä viesti* -toiminnon valinnalla *Kirjeposti*.

Viestipohjan tyyppi: Kun ollaan tekemässä sähköpostiviestipohjaa, valitaan tässä "Sähköpostiviesti-pohja".

Kieli: Tässä valitaan, millä kielellä viestipohja tehdään.

Viestipohjan nimi: Nimi, jolla viestipohja näkyy niissä valikoissa, joissa pohja on valittavissa.

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko:

Tähän kirjoitetaan sähköpostiviestiin tuleva otsikko eli aihe. Tässä voi käyttää tageja.

Viestipohjan teksti:

Tähän kenttään kirjoitetaan itse viesti.

Viestipohjan tagi:

Lista tageista, joita järjestelmässä on käytettävissä. Listan yläpuolella olevasta valikosta voi suodattaa muuten niin pitkää tagilistaa. Valittaessa suodattimesta esimerkiksi "Vastaanottajan (työntekijä tai työnhakija)" saadaan listalle hakulomakkeen kenttiä vastaavat tagit sekä hakijan kelpoisuus- ja soveltuvuusluokituksen tagit.

2 Eri tyyppisten viestipohjien tekeminen

2.1 Sähköpostiviestipohjan tekeminen

Viestipohjan teksti kirjoitetaan sille varattuun kenttään viestipohjan luontialogissa. Kun viestiin halutaan lisätä tagi, voidaan klikata tagilistalla olevaa tagia. Tagia klikattaessa se tulee siihen kohtaan tekstiä, jossa kursori on aktiivisena viestikentässä. Tagi voidaan kuitenkin leikata-liimata (näppäinyhdistelmät Ctrl+x ja Ctrl+v) haluttuun paikkaan viestissä. Tagi voidaan kirjoittaa viestiin myös käsin. HUOM! On erittäin tärkeää, että tagi kirjoitetaan täsmälleen oikein.

Alla olevassa kuvassa on tehty esimerkinomaisesti Haastattelukutsu –sähköpostiviestipohja.

The screenshot shows a web interface for creating an email template. The title bar is 'Viestipohja' with a close button. The interface is divided into several sections:

- Organisaatio:** Aurinkokunta
- Viestipohjan näkyvyys:** Työnhakija
- Viestipohjan tyyppi:** Radio buttons for 'Tulostuspohja' (unselected) and 'Sähköpostiviestipohja' (selected).
- Viestipohjan tagi:** A dropdown menu showing 'Kaikki' and a list of tags including #aidinkieli#, #aiemminpalveluksessa#, #aineenop_aine#, #aineenop_ainemuu#, #aineenop_arvosana#, #aineenop_lisatieto#, #aineenop_op_ov#, #aineenop_opinnot#, #aineenop_oplaajuuus#, #aineenop_patevyys#, #aineenop_suorituspaiva#, #aineenop_suoritustaso#, and #aloitustoive#.
- Kieli:** suomi (Suomi)
- Viestipohjan nimi:** Haastattelukutsu
- Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko:** Kutsu työhaastatteluun
- Viestipohjan teksti:** A text area containing: 'Hei #etunimi# #sukunimi#,
onnittelut, olet päässyt jatkoon rekrytoinnissamme tehtävään: #rectehtavanimike#
Haluamme haastatella sinua, ole ystävällinen ja ota yhteyttä ajan sopimikseksi.
Toivottavasti tapaamme, ystävällisin terveisin
#lahettajaetunimi# #lahettajasukunimi# #lahettajaemail#'
- Viestipohjan liitetiedostot:** A button '+ Lataa tiedosto'

At the bottom right, there are buttons for 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel).

Käytettäessä tageja viestissä, on tärkeää muistaa, millaista tietoa missäkin kentässä järjestelmässä ylläpidetään. Tagit on pyritty nimeämään siten, että tagin nimestä pystytään päättämään, mikä tietokenttä on kyseessä. Järjestelmän ohjeisiin on julkaistu tagilista, josta voi tarkistaa, mikä tagi vastaa mitään tietoa järjestelmässä.

Lisäksi kannattaa käyttää viesteissä sellaisia tageja, joiden tietosisältö on suurehkolla todennäköisyydellä tietynlainen. Esimerkiksi yllä olevassa viestissä käytetty #rectehtavanimike# -tagi tarkoittaa rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tehtävänimike –kenttää. Voidaan olla suhteellisen varmoja siitä, että kyseiseen tehtävänimike –kenttään kirjoitetaan useimmiten nimenomaan ja pelkästään tehtävänimike.

Lisäksi on hyvä muistaa, että tieto, joka tagin tilalle lopulliseen viestiin tulee, tulee täsmälleen siinä kirjoitusasussa, joka järjestelmässä on. Mikäli esimerkiksi järjestelmässä on kirjoitusvirhe jossain tiedossa, menee tämä sellaisenaan viestin mukana. Esimerkiksi jos hakija on kirjoittanut nimensä pienillä kirjaimilla, hänen saamista viesteissä nimi on niin ikään pienillä kirjaimilla kirjoitettu. Lisäksi esimerkiksi aina silloin tällöin hakijat kirjoittavat etunimen ja sukunimen ristiin, jolloin yllä olevia esimerkkejä mukailleen yllä olevan Ei-Kiitos –viestin alkusanat kuuluisivat ”Hei Meikäläinen Maija,”

Kun viestipohja on valmis, sen voi tallentaa, jolloin se tulee näkyviin Viestipohjat –listalle.

2.2 Asiakirjapohjat

Asiakirjapohjilla tarkoitetaan esimerkiksi hakijoiden ansioluetteloja, hakijayhteenvetoja ja rekrytoinnin loppuraportteja.

2.2.1 Asiakirjapohjan tekeminen

Asiakirjapohjan tekeminen aloitetaan luomalla tekstinkäsittelyohjelmalla uusi dokumentti, johon suunnitellaan, millainen dokumentista pitäisi tulla, asetellaan tiedot ja otsikot oikeisiin kohtiin ja kirjoitetaan mallisisältöä dokumenttiin. Luonnollisesti tässä kohdassa kannattaa käyttää olemassaolevia asiakirjapohjiahyödyksi ansioluettelopohjasta.

Alla esimerkki haastattelulomakkeesta

TYÖHAASTATTELU

Päivämäärä: __. __. __ Kello: __ - __

Haastatteliija(t):

Haastateltava:

#sukunimi# #etunimi#, #syntymaika#
#osoite#, #postinumero# #postipaikka#

Koulutustiedot:

#koulutustaulukko#
#kurssitaulukko#

Työkokemustiedot:

#työtilanne#
#työkokemustaulukko#
#suosittelijat#

Aloituis

Esittäytyminen, Jutustelua tilanteen keventämiseksi
Koulutustietojen ja työkokemustietojen läpikäyntiä

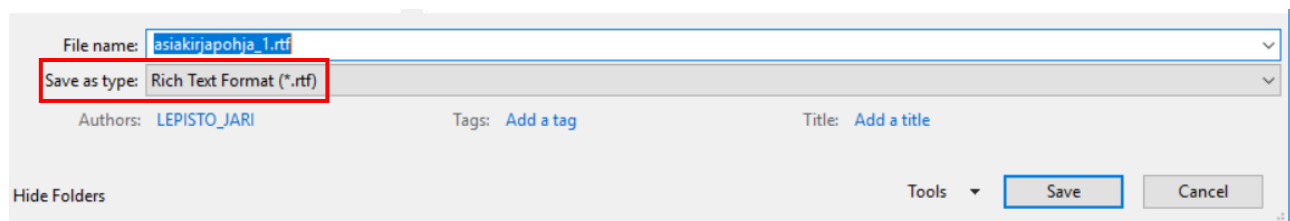
Ensivaikutelma:

Vaatimaton						Lupaava
------------	--	--	--	--	--	---------

Kysymyksiä haastatteluun (merkitse rastilla valitut kysymykset):

1. Millaisessa työssä olet nyt?
2. Miten viihdyt nykyisessä työssäsi? (plussat ja miinukset nykyisessä työssä)
3. Miten päädyit nykyiseen työhösi?
4. Missä asioissa olet onnistunut nykyisessä työssäsi?
5. Kerro lyhyesti aiemmista työpaikoistasi ja tehtävistäsi.
6. Oletko kokenut pettymyksiä edellisissä työpaikoissasi; millaisia?
7. Millainen kuva sinulla on tästä työstä jota nyt haet? Mitä valmiuksia työ mielestäsi edellyttää?
8. Miksi haet tätä tehtävää?

Kun asiakirjapohja on valmis, tallennetaan se halutulla nimellä. Tallennus tehdään .rtf –muodossa.



Mikäli asiakirjapohja on tehty word-ohjelmalla, kannattaa se lopuksi kierrättää esim. WordPadin kautta takaisin Word –tiedostoon. Tällä konstilla poistuu suurin osa Wordin tekemistä ”näkyttömistä” muotoilumerkeistä. Luonnollisesti koko asiakirjapohjan voi tehdä WordPad –ohjelmalla, mutta tämä ohjelma ei tue esimerkiksi ylätunnisteiden käyttöä ja mikäli pohja sisältää kuvia tai logoja, niin WordPad ei ole paras mahdollinen näiden käsittelyyn. Mutta mikäli organisaatiossa esimerkiksi tulostetaan dokumentit suoraan logopaperille, niin silloin ei itse asiakirjapohjassa välttämättä logoja tai kuvia tarvita. Aina WordPadin kautta kierrättäminen ei ole

tarpeellista, mutta ennalta ei pystytä sanomaan, milloin se ei tarpeellista ole. Word ohjelmalla tehdyn kirjepohjan kierrätys WordPadin kautta tapahtuu esimerkiksi seuraavasti.

1. Avataan WordPad –ohjelma
2. Maalataan koko teksti (huom KOKO teksti, myös kaikki tyhjät kohdat) juuri Wordilla luodusta kirjepohjasta ja kopioidaan
3. Siirrytään WordPadiin ja liitetään kirjepohjasta kopioitu teksti siihen
4. Tallennetaan kirjepohjan teksti WordPadissa
5. Maalataan teksti WordPadissa ja kopioidaan
6. Maalataan koko teksti (huom KOKO teksti, myös kaikki tyhjät kohdat) juuri Wordilla luodusta kirjepohjasta ja liitetään WordPadista kopioitu teksti sen päälle
7. Tallennetaan kirjepohja Wordilla . rtf muodossa

2.2.2 Asiakirjapohjatiedoston lisääminen järjestelmään asiakirjapohjaksi

Kun pohja on luotu, voidaan se liittää asiakirjapohjaksi järjestelmään. Pohjalle määritetään näkyvyys vaihtoehdoista ”Työnhakija”, ”Rekrytoinnin hallinta” ja Sijaisrekisteri.

- Työnhakija –näkyvyysalueelle tallennettu asiakirjapohja näkyy rekrytointimoduulin hakemusten käsittelyosiossa (tänne tallennetaan esim. ansioluettelot)
- Rekrytoinnin hallinta –näkyvyysalueelle tallennettu asiakirjapohja näkyy rekrytointimoduulissa kaikkien muiden ”Asiakirjapohjat” –painikkeiden takaa, paitsi työpaikkailmoituslomakkeen otsikkopalkin tulostusvalikossa.
- Työpaikkailmoitus -näkyvyysalueelle talletettu asiakirjapohja näkyy työpaikkailmoituksen otsikkopalkissa olevan tulostuspainikkeen valikossa.
- Sijaisrekisteri –näkyvyysalueelle tallennettu asiakirjapohja näkyy Sijaispankki-moduulissa kaikkien ”Asiakirjapohjat” –painikkeiden takaa (huom. sijaisista voi tulostaa vain hakulomakkeen tietoja).

Seuraavaksi valitaan viestipohjan tyyppi ”Tulostuspohja”. Tällöin viestipohjan lisäysdialogi muuttaa hieman muotoaan ja siitä tulee alla olevan näköinen.

Viestipohja

Organisaatio FCG Talent Oy

Viestipohjan näkyvyys Rekrytoinnin hallinta

Viestipohjan tyyppi

- Tulostuspohja
- Sähköpostiviestipohja

Viestipohjan nimi

Liitetiedosto

+ Lataa tiedosto

Tallenna Peruuta

Tulostuspohjamuotoiselle viestipohjalle annetaan nimi ja haetaan juuri äsken luotu kirjepohja liitetiedostoksi.

Lopuksi painetaan tallennuspainiketta, jolloin viestipohja on valmis käytettäväksi järjestelmässä.

1.1.1.1 Asiakirjapohjan muokkaus

Mikäli tiedostomuotoista kirjapohjaa pitää muokata, tulee 1) muokkaus tehdä ensin kirjepohjaan, tämän jälkeen 2) tehdä jälleen tallennukset ja kierrättämiset WordPadin kautta ja lopuksi 3) liittää se uutena liitetiedostona vanhan päälle viestipohjien hallinnassa.

2.2.3 Asiakirjapohjien erikoismerkit

Asiakirjapohjiin liittyy muutamia erikoistoimintoja/-merkkejä, jotka on kuvattu tässä kappaleessa

Työkokemus- ja koulutustietojen ”toistaminen”

Asiakirjapohjiin voidaan työkokemusten ja koulutustietojen tulostamisessa käyttää nk. erikoismerkkejä. Tästä esimerkki alla:

Ansioluettelopohjaan on tehty seuraavanlaiset merkinnät työkokemuksen tulostusta varten:

```
|  
Työnantaja:          #tyonantaja#  
Työtehtävä:         #tyotehtava#  
Kuvaus:              #tskuvaus#  
Lisätietoja:        #tslisa#  
Aloituspäivä:       #tsalkoi#  
Päätymispäivä:      #tspaattyi#  
|
```

Pystyviivat työkokemustietojen ylä- ja alapuolella tarkoittavat, että ansioluetteloon tulostetaan kaikki hakijan hakulomakkeelle syöttämät työkokemustiedot allekkain. Alla esimerkki tulosteesta, kun hakijalla on kaksi työkokemusriviä kirjattuna:

```
Työnantaja:          Elbit  
Työtehtävä:         Konsultti  
Kuvaus:              Konsultin tehtävissä toimin...  
Lisätietoja:        Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...  
Aloituspäivä:       1.5.2006  
Päätymispäivä:      14.8.2008
```

```
Työnantaja:          Elbit  
Työtehtävä:         Asiakaspalvelujohtaja  
Kuvaus:              Asiakaspalvelujohtajan tehtävissä toimin...  
Lisätietoja:        Lisätietoja asiakaspalvelujohtajan tehtävästä  
Aloituspäivä:       15.8.2008  
Päätymispäivä:
```

Usean hakijan tietojen toistaminen

Asiakirjapohjiin voidaan toistaa usean hakijan tietoja. Tästä esimerkki alla:

Hakijayhteenvetoon on tehty seuraavanlaiset merkinnät:

Rekrytoinnin ID: #recID#
Rekrytoinnin nimi: #recnimi#

Hakijat:
<&&&>
Sukunimi: #sukunimi#
Etunimi: #etunimi#
|
Työnantaja: #tyonantaja#
Työtehtävä: #tyotehtava#
Kuvaus: #tskuvaus#
Lisätietoja: #tslisa#
Aloituspäivä: #tsalkoi#
Päätymispäivä: #tspaattyi#
|

<&&&> -merkkiyhdistelmä tarkoittaa, että hakijayhteenvetoon toistetaan merkkiyhdistelmän alla olevaa aluetta niin monen hakijan osalta, kun tulostusta tehtäessä tulostukseen on valittu. Alla esimerkki tulosteesta, jossa on kaksi hakijaa:

Rekrytoinnin ID: 123
Rekrytoinnin nimi: Sovelluskonsultti, Elbit, 05/10

Hakijat:

Sukunimi: Lepistö
Etunimi: Jari

Työnantaja: Elbit
Työtehtävä: Konsultti
Kuvaus: Konsultin tehtävissä toimin...
Lisätietoja: Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...
Aloituspäivä: 1.5.2006
Päätymispäivä: 14.8.2008

Työnantaja: Elbit
Työtehtävä: Asiakaspalvelujohtaja
Kuvaus: Asiakaspalvelujohtajan tehtävissä toimin...
Lisätietoja: Lisätietoja asiakaspalvelujohtajan tehtävästä
Aloituspäivä: 15.8.2008
Päätymispäivä:

Sukunimi: Meikäläinen
Etunimi: Matti

Työnantaja: Yritys
Työtehtävä: Titteli
Kuvaus: Tehtäväkuvaus...
Lisätietoja: Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...
Aloituspäivä: 1.5.2004
Päätymispäivä: 14.8.2006

2.2.4 Asiakirjapohjien käyttö

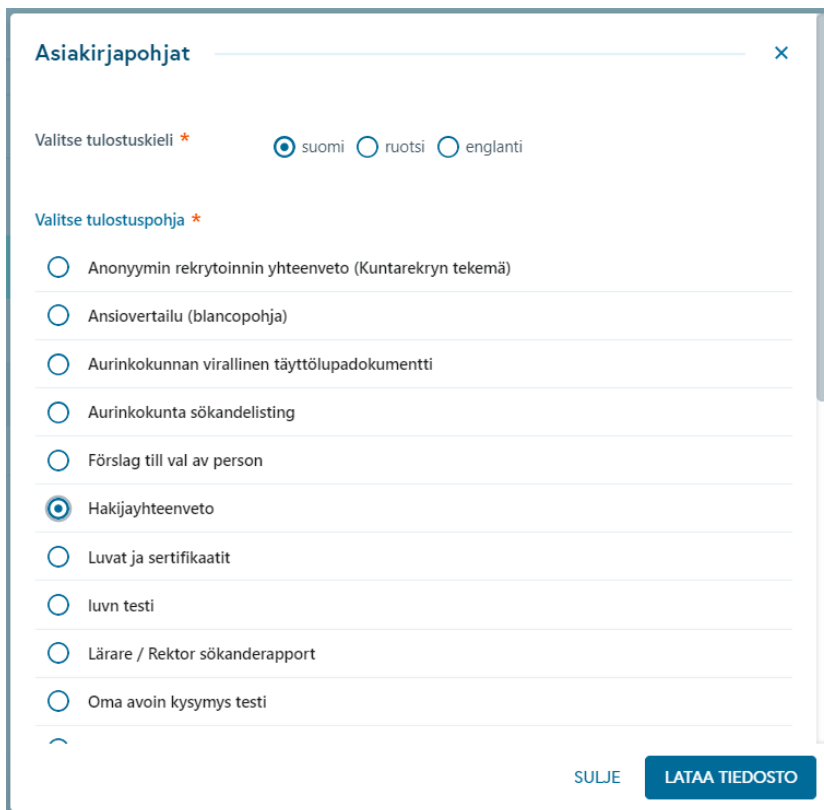
Rekrytointimodulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

- Etusivuun listausnäköymästä (alareunan toimintopalkki)
- Hakemusten käsittelynäköymästä (alareunan toimintopalkki)
- CV-näköymästä (yläreunan toimintopalkki)
- Rekrytoinnin hallintänäköymistä (luonti ja julkaisu, yläreunan toimintopalkista)
- Rekrytoinnin hallintänäköymässä työpaikkailmoituslomakkeen otsikkopalkissa oleva tulostuspainike.

Sijaisrekisterimodulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

- Sijaishalijalistausnäköymistä (alareunan toimintopalkki)
- CV-näköymästä (yläreunan toimintopalkki)

Tulostusdialogi alla olevan näköinen:



Asiakirjapohjat ×

Valitse tulostuskieli * suomi ruotsi englanti

Valitse tulostuspohja *

- Anonyymin rekrytoinnin yhteenveto (Kuntarekryn tekemä)
- Ansiovertailu (blancopohja)
- Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti
- Aurinkokunta sökandelisting
- Förslag till val av person
- Hakijayhteenveto
- Luvat ja sertifikaatit
- luvn testi
- Lärare / Rektor sökanderapport
- Oma avoin kysymys testi

SULJE LATAA TIEDOSTO

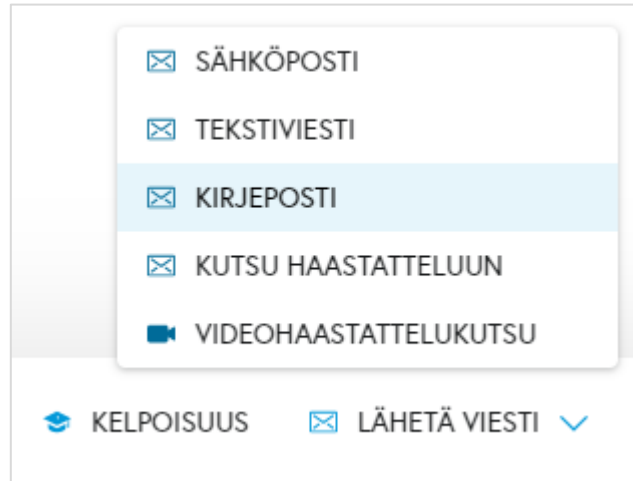
Tulostus tehdään siten, että valitaan valikosta haluttu tulostuspohja ja käynnistetään tulostus Lataa tiedosto –painikkeesta.

2.3 Kirjepohja

Kun hakijalle halutaan tulostaa järjestelmästä kirje, joka lähetetään kirjepostina, voi sitä varten tallettaa asiakirjapohjan kuten edellä on kuvattu.

Tällöin näkyvyydeksi valitaan *Kirje hakijalle*, jolloin tällaiset asiakirjapohjat tulevat käyttäjille tarjolle vain silloin, kun ollaan lähettämässä työnhakijoille viestiä vaihtoehdolla *Kirjeposti*.

Esimerkkikuva alla on hakijalistänäkymän valikosta organisaatiossa, jossa on käytössä myös tekstiviestit, haastattelukalenteri sekä videorekrytointi.



Kirjeposti-vaihtoehdon käytön edellytyksenä on, että organisaatiossa luodaan sitä varten erillisiä tiedostomuotoisia viestipohjia, joihin viestin sisältö, mahdollinen allekirjoitus ja muut tarvittavat tiedot on aseteltu toivotulla tavalla.

Kirjepostin viestipohjia lisätään ja niitä hallinnoidaan muiden viestipohjien tavoin hallintomodulissa, *Viestipohjat*-näkyvässä. Viestipohjan näkyvyydeksi tulee valita *Kirje hakijalle* ja käytetty tiedosto tulee olla rtf-muodossa.

Esimerkkikuva kirjepostin viestipohjan lisäämisestä on alla. Kirjepostia varten eri kieliversioiden viestipohjat tehdään omina tiedostoinaan.

Viestipohja

Organisaatio	Tuoteorganisaatio	Viestipohjan nimi
Viestipohjan näkyvyys	Kirje hakijalle	
Viestipohjan tyyppi	<input checked="" type="radio"/> Viestipohja tiedostosta	Liitetiedosto <input type="button" value="+ Lataa tiedosto"/>

Kirjepostin viestipohjaa luodessa olennaisia ovat seuraavat tagit:

- #hakijakirje_viesti# tuo kirjeeseen viestisisällön, jonka käyttäjä lisää kirjepostin viestidialogissa
- #hakijakirje_allekirjoitus# tuo kirjeeseen kirjepostin viestidialogin kentän "Allekirjoitus" sisältämän tekstin.

Kun organisaatiossa on luotu viestipohjia hakijakirjeitä varten ja käyttäjä valitsee rekrytoinnin hakijanäkymässä viestinlähetyksen ja viestityypiksi kirjepostin, hänelle avautuu alla olevan esimerkkikuvan mukainen viestidialogi.

Viestidialogissa käyttäjä valitsee ensin sopivan viestipohjan valikosta: valikossa näytetään ne viestipohjat, joiden näkyvyydeksi on määritetty "Kirje hakijalle". Sen jälkeen käyttäjän tulee kirjoittaa varsinainen viesti (pakollinen kenttä) ja hän voi lisätä viestiin allekirjoituksen (vapaaehtoinen kenttä).

Lataa kirjeet -painikkeesta käyttäjä saa ladattua lopputulokseksi rtf-tiedoston, joka sisältää kaikkien vastaanottajiksi valittujen hakijoiden kirjeet peräkkäisillä sivuilla.

Tieto kirjeiden lataamisesta tallentuu vastaanottajiksi valittujen hakijoiden tapahtumalokille, kuten seuraavassa esimerkkikuvassa. Tapahtumalokille tallentuu viestin muoto "Tulostettu kirje", käytetyn viestipohjan nimi sekä viesti- ja allekirjoituskenttiin lisätty teksti.

Tapahtumalogi		
6 Tulosta		
Kommentin lähettäjä ↑↓	Muokattu ▼	Kommentit ↑↓
Pomo Paula	14.09.2023 12:21	<p>Tulostettu kirje</p> <p>Käytetty tulostuspohja: Tervehdyskirje hakijalle</p> <p>Viesti: Tähän tulee viestin sisältöä...</p> <p>Tekstiä</p> <p>Tekstiä</p> <p>Tekstiä.</p> <p>Allekirjoitus: Ystävällisin terveisin Paula Pomo</p> <p>METATIEDOT</p>

Jos käyttäjä valitsee kirjepostiin viestin kieleksi hakijan kielen ja vastaanottajissa on eri kielellä hakijaportaalia käyttäviä hakijoita, voi hän valita jokaiseen kieliversioon oman kirjepohjan ja kirjoittaa viestin jokaiseen kieliversioon. Tuolloin hakijoille tulostuu oman kieliversioon mukainen kirje käyttäjän lataamaan yhteen rtf-tiedostoon.

Alla esimerkkikuva tilanteesta, jossa hakijan kieli -vaihtoehdossa tulee luoda kirje kolmella kielellä ja viestipohjavalikosta löytyy joka kielelle oma viestipohja.

Kirjeposti ✕

Vastaanottajat

Ankka Into Ehdokas Erkki Hakija Heikki Hanhi Hansu
Hiiri Minni Kandidaatti Kaisa

Viestin kieli *

suomi ruotsi englanti hakijan kielellä

Viesti

suomi ruotsi englanti

Viestipohja *

Valitse viestipohja...

- Tervehdyskirje hakijalle
- Letter to the applicant
- Brev till sökanden

Allekirjoitus

METATIEDOT SULJE **LATAA KIRJEET**