Asiakirjapohjat ja viestipohjat

Tämä ohje on sama kuin Rekrytointimoduulin käyttöoppaassa oleva.

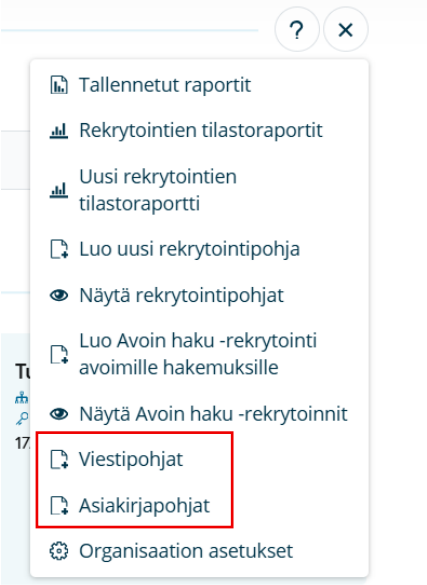
Tarvitset asiakirjapohjien tekemisessä myös tagilistaa, joka löytyy samasta ohjepankista, jossa tämäkin ohje on.

Sisällys

1. Yleistä 2
2. Viestipohjat 4
   - 2.1.1. Uuden viestipohjan luonti 4
   - 2.1.2. Tagien käyttö otsikossa ja viestipohjan tekstissä 5
3. Asiakirjapohjat 8
   - 3.1.1. Asiakirjapohjan luominen Wordissä 8
   - 3.1.2. Asiakirjapohjan tallentaminen järjestelmään 10
   - 3.1.3. Asiakirjapohjan muokkaus 11
   - 3.1.4. Asiakirjapohjan erikoismerkit 11
   - 3.1.5. Asiakirjapohjien käyttö 15
4. Kirjepohja 17

1. Yleistä

Viesti- ja asiakirjapohjia pääsee luomaan rekrytointimoduulin etusivun kolmen pisteen valikosta.



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

Viestipohjia pystyy tekemään ja asiakirjapohjia tallentamaan 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:

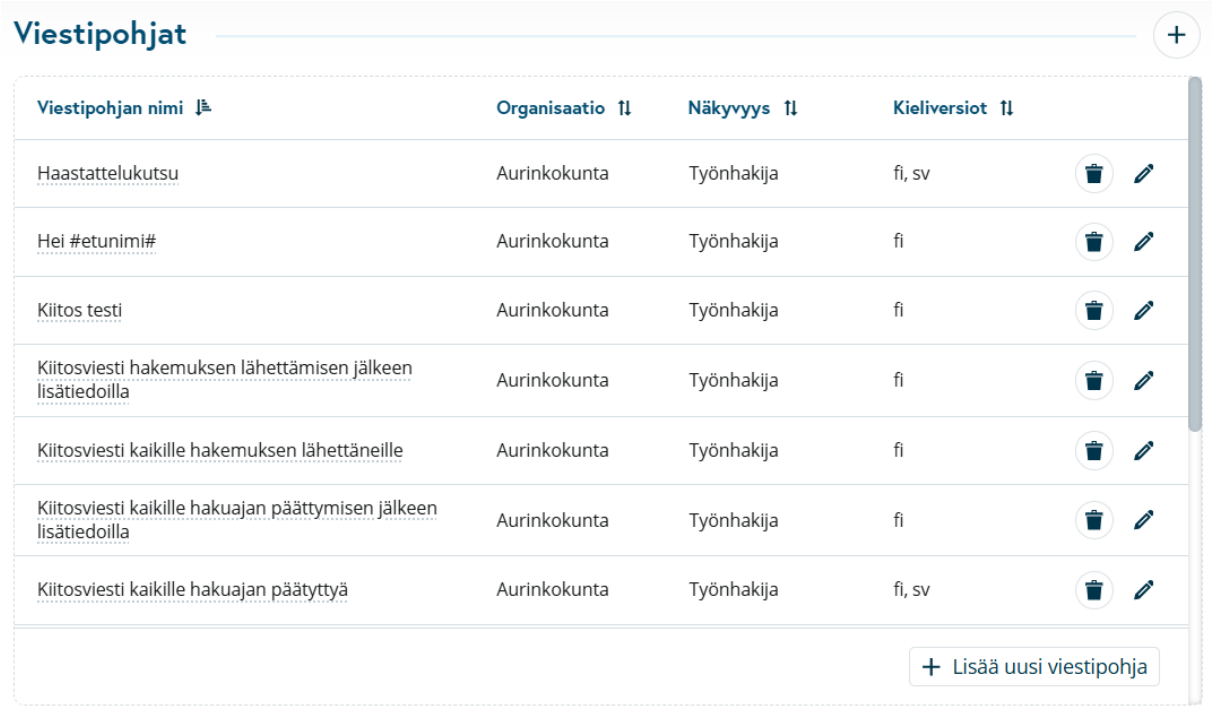
- Työnhakijan hakulomakkeelle kirjoittamia tietoja
- Työnhakijan kelpoisuusluokitus
- Työnhakijan soveltuvuusluokitus
- Rekrytoinnin tiedoista:
    - lupahakemuksen tietoja
    - rekrytointisuunnitelman tietoja
    - hallinnollisia tietoja
    - hakuilmoituksen tietoja
    - valintaesityksen tietoja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

Tagit ovat järjestelmäkohtaisesti määritettyjä. Viestipohjia tehtäessä viestipohjiin valita suoraan tageja järjestelmässä olevista tageista, eikä niitä tarvitse kirjoittaa itse.

Tagit toimivat myös asiakirjapohjissa tällä tavalla.

2. Viestipohjat

Viestipohjia voi tarkastella, luoda ja muokata etusivun kolmen pisteen valikon alta löytyvän Viestipohjat-osion kautta. Osio näyttää tältä:



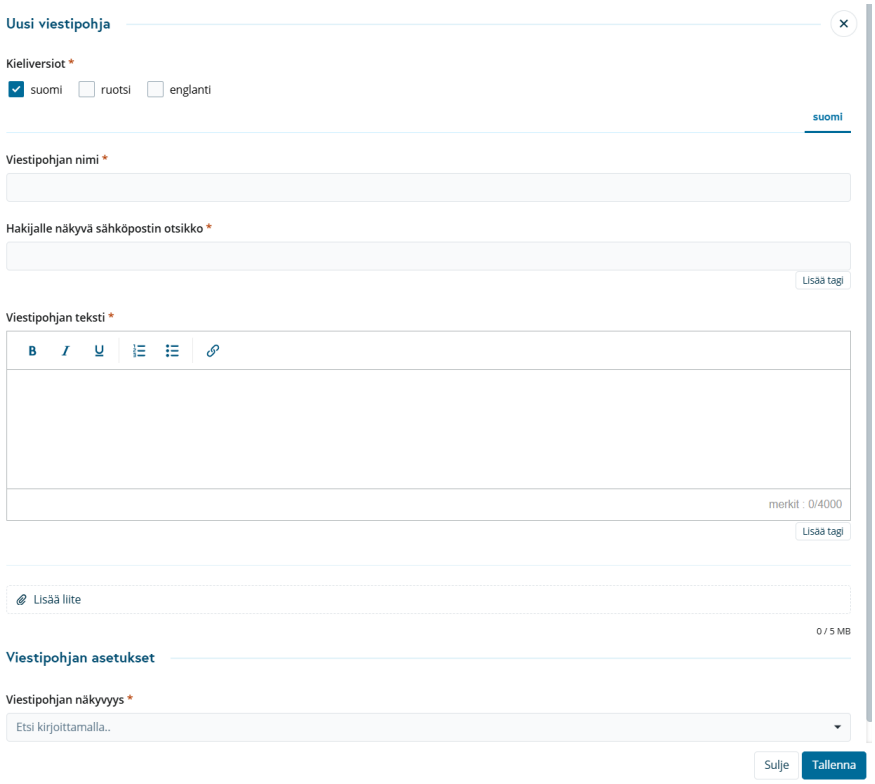
Näkymässä näkyy niitä viestipohjia, joita käyttäjällä on oikeus järjestelmässä nähdä.

Taulukossa näkyy viestipohjan nimi, organisaatio, näkyvyys eli järjestelmän osio, jossa viestipohja on käytettävissä sekä kieliversiot, joita pohjaan on luotu. Viestipohjan voi poistaa oikealla näkyvästä roskakoripainikkeesta ja sitä voi muokata kynäpainikkeesta. Viestipohjan sisältöä voi tarkastella muokkaamalla sitä.

2.1.1. Uuden viestipohjan luonti

Uuden viestipohjan luonti aloitetaan alaosan + Lisää uusi viestipohja -painikkeella tai yläkulman + painikkeella.

Ensimmäisenä viestipohjalle valitaan kieli, jolla se tehdään. Yhteen viestipohjaan voi tehdä kerralla kaikki kieliversiot, eli pohjia ei tarvitse tehdä erikseen eri kielille. Kun viestipohjan kieliversiot on valittu, avautuu kaikki viestipohjan kentät näkyville.



Viestipohjan nimi: Tämä on pohjan nimi, joka näkyy valikoissa, joissa viestipohjia käytetään

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko: Viestipohjassa määritelty otsikko, eli sähköpostin aihekenttä. Otsikossa voi käyttää tageja, tagit valitaan Lisää tagi -painikkeen kautta.

Viestipohjan teksti: Viestin sisältökenttä, merkkimäärä max. 4000 merkkiä. Sisällössä voi käyttää muotoiluja ja tageja. Tagit valitaan Lisää tagi -painikkeella.

Liite: Viestipohjaan voi lisätä valmiita liitteitä

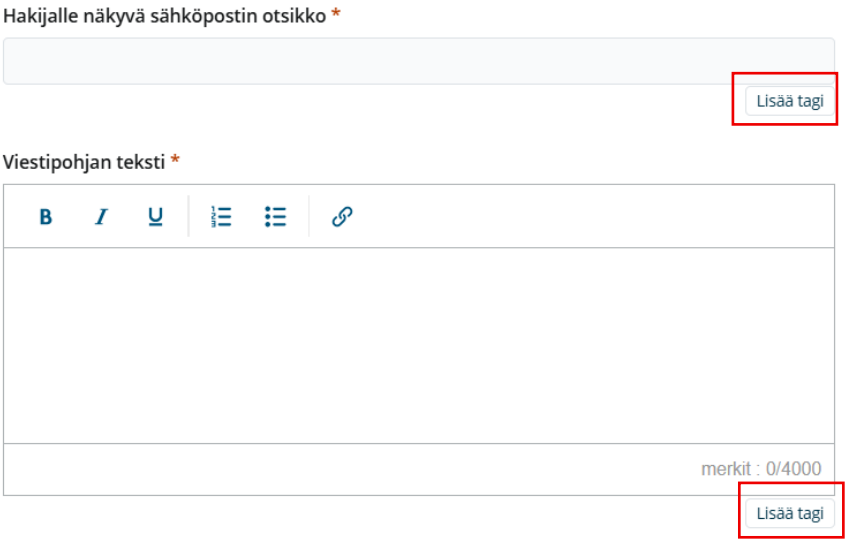
Viestipohjan näkyvyys: Valitaan, missä viestipohja näkyy. Valittavissa olevat vaihtoehdot ovat Työnhakija ja Sijaisrekisteri. Työnhakija-valinta tarkoittaa sitä, että viestipohja on näkyvissä rekrytointimoduulin viestinlähetys-toiminnoissa. Sijaisrekisteri-valinta tarkoittaa sitä, että viestipohja on valittavissa sijaispankissa ja sijaistarpeissa viestinlähetys-toiminnoissa.

2.1.2. Tagien käyttö otsikossa ja viestipohjan tekstissä

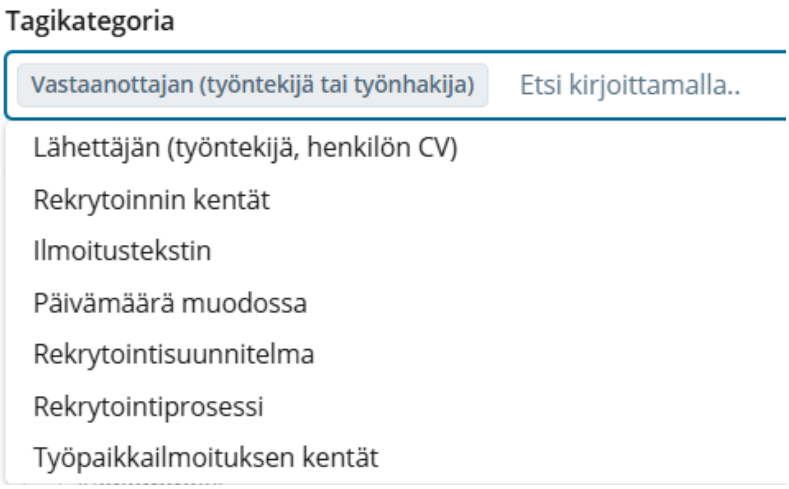
Tageja voi käyttää viestipohjan otsikossa ja tekstissä.

HUOM! Tageja ei voi käyttää niiden viestien otsikoissa, joita käytetään automaattisessa viestinlähetyksessä. Eli kiitosviesti hakijalle ja Viesti hakuajan päättymisen jälkeen eivät hyväksy tageja otsikkoon. Myöskään haastattelukalenterissa käytettävissä viesteissä ei voi käyttää tageja otsikossa. Tageja voi siis käyttää vain niissä viesteissä, jotka lähetetään hakijalle Lähetä viesti -toiminnolla.

Tagit lisätään Lisää tagi -painikkeella kentän kohdalla.

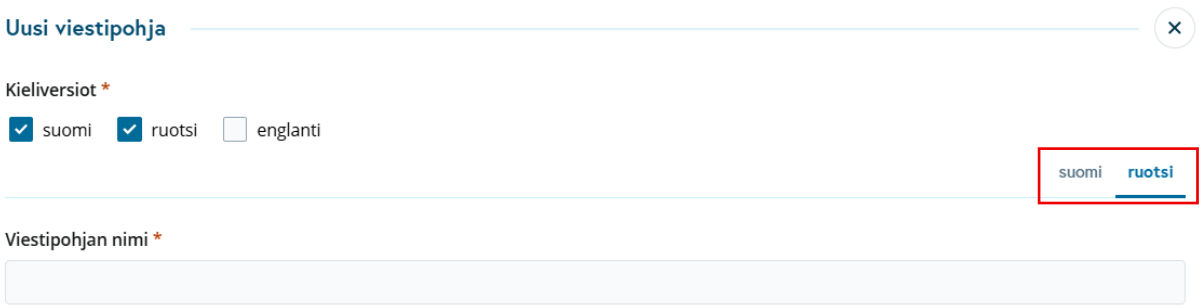


Painikkeesta avautuu tagilista, jossa oletuksena tagit, jotka liittyvät viestin vastaanottajan tietoihin, eli yleensä työnhakijan tietoihin. Tagikategoria-valikosta voi vaihtaa näkyvissä olevia tageja sen mukaan, mitä tageja tarvitsee käyttää.



Tagit lisätään viestissä siihen kohtaan, jossa kursori on ollut sillä hetkellä, kun Lisää tagi -painiketta painetaan. Jos listalta valitsee useamman listan kerralla käyttöön, tagit lisätään viestiin siinä järjestyksessä, kuin ne listalla näkyvät, eli valintajärjestyksellä ei ole merkitystä. Siksi tagit kannattaa lisätä tekstiin yksitellen. Eli tagi valitaan niin, että viedään kursori siihen kohtaan tekstiä, johon tagi halutaan lisätä, klikataan Lisää tagi -painiketta, valitaan haluttu tagi listauksesta ja klikataan Lisää. Näin tagi tulee tekstiin mukaan. Tagin tekstiä ei saa muokata, mutta tekstin muotoiluja voi käyttää.

Jos viestipohjalle on luotu kieliversiot, niin jokaiselle kielelle luodaan oma teksti ja mahdolliset liitteet. Muokattava kieli valitaan oikeasta yläkulmasta.



Viestipohjan tallennuksen jälkeen viestipohja näkyy Lähetä viesti -toimintojen ja automaattiviestien lähetyksen viestipohjavalikoissa.

Käytettäessä tageja viestissä, on tärkeää muistaa, millaista tietoa missäkin kentässä järjestelmässä ylläpidetään. Tagit on pyritty nimeämään siten, että tagin nimestä pystytään päättelemään, mikä tietokenttä on kyseessä. Järjestelmän ohjeisiin on julkaistu tagilista, josta voi tarkistaa, mikä tagi vastaa mitäkin 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. Hakijoille lähetettävissä viesteissä kannattaa käyttää rekrytoinnin tietojen sijasta Työpaikkailmoituksen tietoja, sillä nämä ovat tietoja, jotka ovat näkyneet myös hakijalle hakuvaiheessa.

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 saamissa viesteissä nimi on niin ikään pienillä kirjaimilla kirjoitettu.

3. Asiakirjapohjat

Järjestelmään tallennettuja asiakirjapohjia voi tarkastella ja ladata etusivun kolmen pisteen valikon alta löytyvän Asiakirjapohjat-osion kautta. Osio näyttää tältä:

Näkymässä näkyy niitä asiakirja- ja kirjepohjia, joita käyttäjällä on oikeus järjestelmässä nähdä.

Taulukossa näkyy pohjan nimi, organisaatio sekä näkyvyys eli järjestelmän osio, jossa viestipohja on käytettävissä. Asiakirjapohjan voi poistaa oikealla näkyvästä roskakoripainikkeesta ja sitä voi muokata kynäpainikkeesta. Asiakirjapohjan voi ladata itselleen tai muokata sen näkyvyyttä muokkaamalla pohjaa.

Asiakirjapohjan voi luoda esimerkiksi hakijoiden ansiovertailuja, hakijayhteenvetoja ja rekrytoinnin loppuraportteja varten.

3.1.1. Asiakirjapohjan luominen Wordissä

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 olemassa olevia asiakirjapohjia hyödyksi ansioluettelopohjasta.

Alla esimerkki haastattelulomakkeesta

TYÖHAASTATTELU

Päivämäärä:__.__.____ Kello: __.__ - __.__

Haastattelija(t):

Haastateltava:
#sukunimi# #etunimi#, #syntymaaika#
#osoite#, #postinumero# #postipaikka#

Koulutustiedot:
#koulutustaulukko#
#kurssitaulukko#

Työkokemustiedot:
#tyotilanne#
#tyokokemustaulukko#
#suosittelijat#

Aloitus
Esittäytyminen, Jutustelua tilanteen keventämiseksi
Koulutustietojen ja työkokemustietojen läpikäyntiä

Ensivaikutelma:

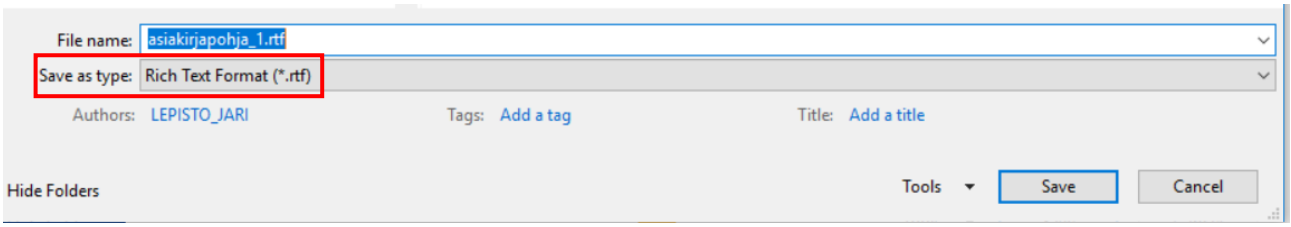
Vaatimaton						Lupaava

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

”näkymättömistä” 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

3.1.2. Asiakirjapohjan tallentaminen järjestelmään

Kun pohja on luotu ja tallennettu .rtf tiedostona, se voidaan lisätä asiakirjapohjaksi järjestelmään.

Asiakirjapohja luodaan Asiakirjapohjat-näkymässä alaosan + Lisää uusi asiakirjapohja -painikkeella tai yläkulman + painikkeella.

.rtf-tiedosto lisätään Lisää liite -toiminnolla. Asiakirjapohjalle annetaan nimi, joka näkyy järjestelmässä valikoissa, joissa asiakirjapohjia tulostetaan.

Asiakirjapohjan näkyvyys määrittää, missä kohdassa järjestelmää asiakirjapohja näkyy. Asiakirjapohjia voi tulostaa monessa eri kohdassa ja tämän vuoksi kaikki pohjat eivät näy kaikissa valikoissa.

Asiakirjapohjan näkyvyydet on seuraavat:

Työnhakija: Pohja näkyy rekrytointimoduulin hakemusten käsittelyosiossa eli hakijalistalla. Tähän tallennetaan esimerkiksi hakijayhteenvedot ja ansiovertailut.

Rekrytoinnin hallinta: Pohja näkyy rekrytointimoduulissa rekrytoinnin hallinnan kaikkien muiden ”Asiakirjapohjat” -painikkeiden takana, paitsi työpaikkailmoituksen otsikkopalkin tulostusvalikossa.

Työpaikkailmoitus: Pohja näkyy työpaikkailmoituksen otsikkopalkissa olevan tulostuspainikkeen valikossa.

Sijaisrekisteri: Pohja näkyy Sijaispankki-moduulissa kaikkien ”Asiakirjapohjat” -painikkeiden takana. Sijaisista voi tulostaa vain hakulomakkeen tietoja.

Kirje hakijalle: Tätä käytetään tulostettavien kirjepohjien kanssa. Näkyy Lähetä viesti -toiminnon Kirjeposti -painikkeen takana.

Arkistomateriaalin kansilehti: Ei käytössä Kuntarekryssä, älä valitse tätä.

Arkistomateriaali: Ei käytössä Kuntarekryssä, älä valitse tätä.

Kun tiedot tallennetaan, asiakirjapohja tulee näkyviin valittuun näkyvyyteen ja organisaation käyttäjät, joilla on oikeus asiakirjapohjien tulostamiseen voivat käyttää pohjaa.

3.1.3. Asiakirjapohjan muokkaus

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

Asiakirjapohjan voi ladata omalle tietokoneelle asiakirjapohjan muokkausnäkymästä ja tehdä muokkaukset pohjaan sitä kautta.

3.1.4. Asiakirjapohjan erikoismerkit

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

3.1.4.1. 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#
Päättymispäivä:	#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
Päättymispäivä:	14.8.2008

Työnantaja:	Elbit
Työtehtävä:	Asiakaspalvelujohtaja
Kuvaus:	Asiakaspalvelujohtajan tehtävissä toimin...

Lisätietoja: Lisätietoja asiakaspalvelujohtajan tehtävästä

Aloituspäivä: 15.8.2008

Päättymispäivä:

3.1.4.2. 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#

Päättymispäivä: #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
Päättymispäivä:	14.8.2008

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

Sukunimi:	Meikäläinen
Etunimi:	Matti

Työnantaja:	Yritys
Työtehtävä:	Titteli

Kuvaus:	Tehtäväkuvaus...
Lisätietoja:	Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...
Aloituspäivä:	1.5.2004
Päättymispäivä:	14.8.2006

3.1.5. Asiakirjapohjien käyttö

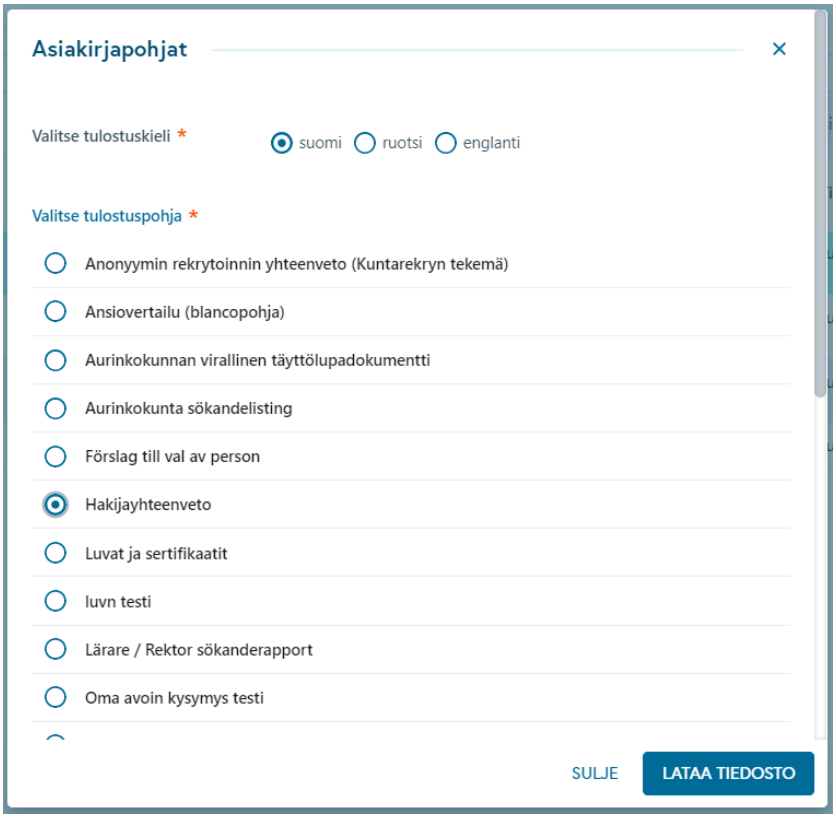
Rekrytointimoduulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

- Etusivuun listausnäkymästä (alareunan toimintopalkki)
- Hakemusten käsittelynäkymästä (alareunan toimintopalkki)
- CV-näkymästä (yläreunan toimintopalkki)
- Rekrytoinnin hallintanäkymistä (luonti ja julkaisu, yläreunan toimintopalkista)
- Rekrytoinnin hallintanäkymässä työpaikkailmoituslomakkeen otsikkopalkissa oleva tulostuspainike.

Sijaisrekisterimoduulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

- Sijaishalijalistausnäkymistä (alareunan toimintopalkki)
- CV-näkymästä (yläreunan toimintopalkki)

Tulostusdialogi alla olevan näköinen:



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

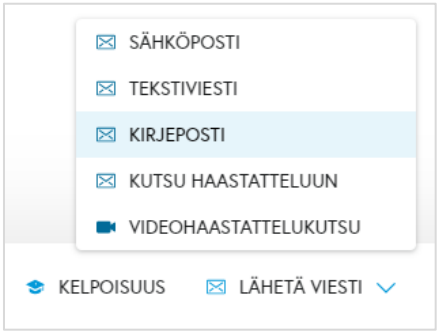
Grade Suomi
Yrttipellontie 10
90230 Oulu

tuki@grade.com
+358 44 4314 999
www.grade.fi

4. 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*.

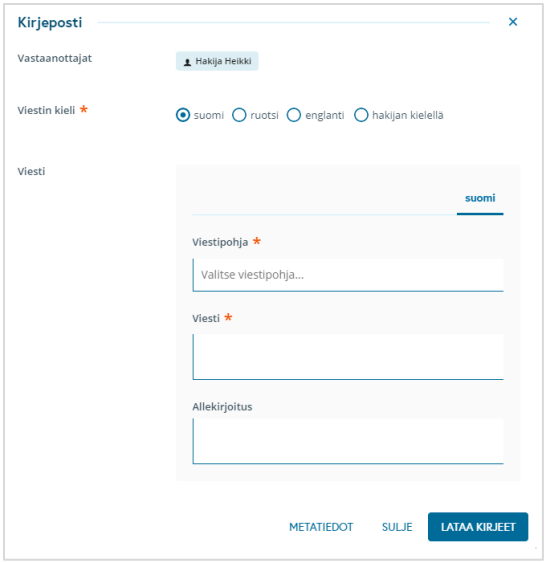


Kirjepostia varten eri kieliversioiden viestipohjat tehdään omina tiedostoinaan.

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.

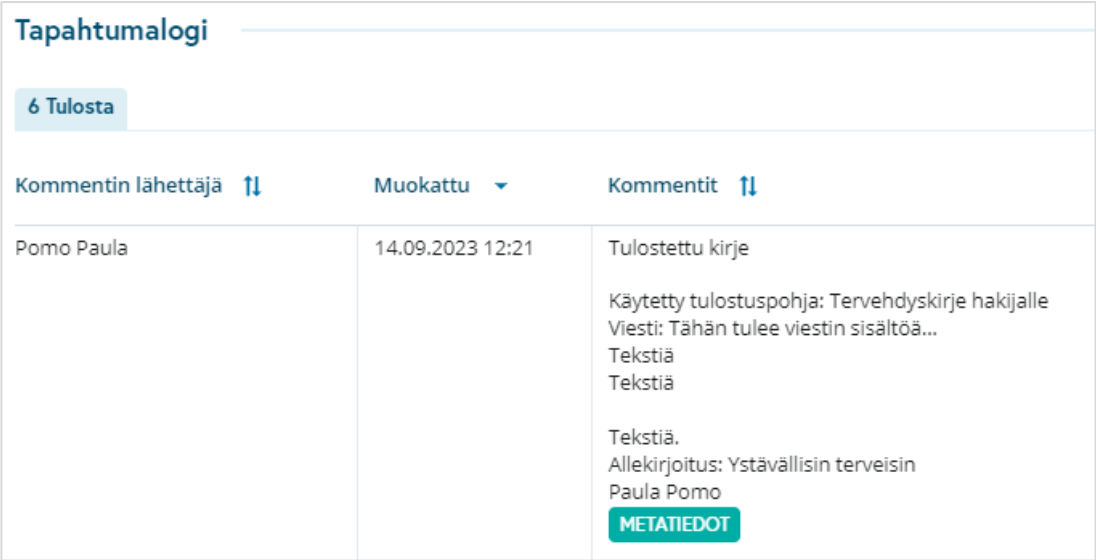
Kun organisaatiossa on luotu viestipohjia hakijakirjeitä varten ja käyttäjä valitsee rekrytoinnin hakijanäkymässä viestinlähetyksen ja viestityypiksi kirjepostin, hänelle avautuu viestidialogi, jossa valitaan, mitä viestipohjaa käytetään ja mikä on viestin sisältö ja allekirjoitus.

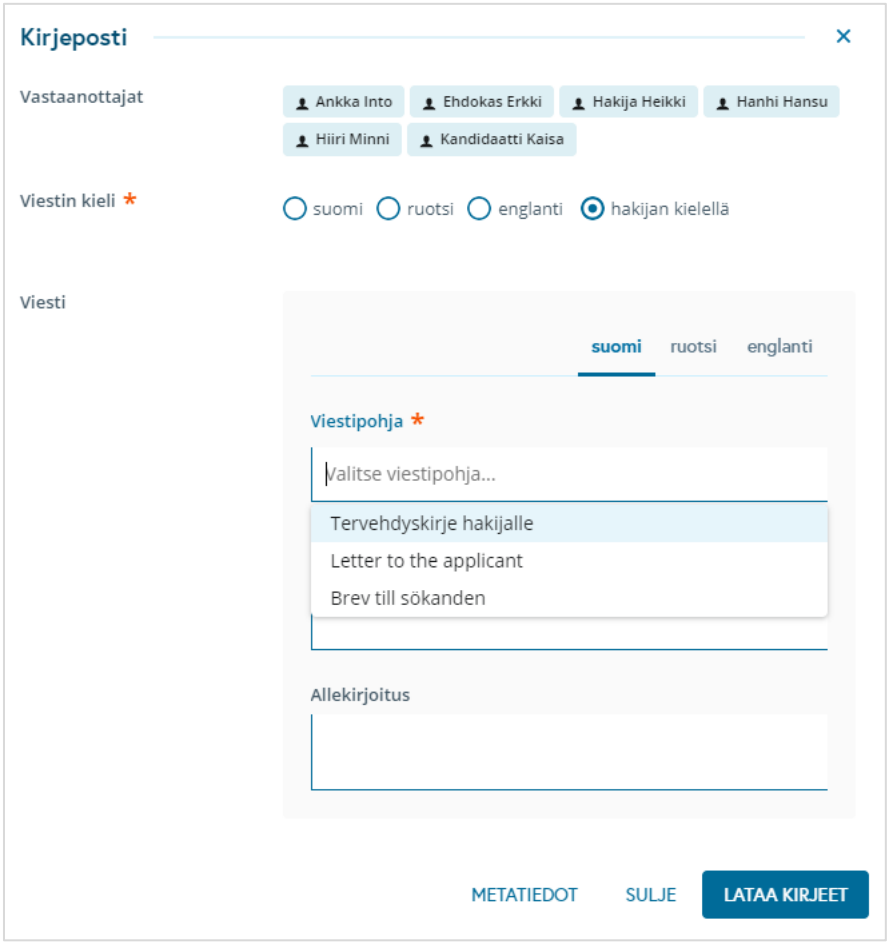


Viestidialogissa käyttäjä valitsee ensin sopivan viestipohjan valikosta: valikossa näytetään ne viestipohjat, joiden näkyvyydeksi on määritelty ”Kirje hakijalle”. Sen jälkeen käyttäjän tulee kirjoittaa varsinainen viesti (pakollinen kenttä) ja hän voi lisätä viestiin allekirjoituksen (vapaaehtoinen kenttä).

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.



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 kieliversion mukainen kirje käyttäjän lataamaan yhteen rtf-tiedostoon.