

# VIESTIPOHJAT JA ASIAKIRJAPOHJAT

Koulutusmateriaali

*Tämä on luottamuksellinen ja salassapidettävä dokumentti. Tätä dokumenttia tai mitään osaa tästä dokumentista ei saa luovuttaa kolmansille osapuolille ilman FCG Talent Oy:n kirjallista suostumusta.*

kuntarekry

# VIESTIPOHJAT

Lähetä viesti(t) ✕

1 Viestin lähetys — 2 Lopputulos

**Työnhakija**

Epilä Eki ⬆

Esimerkki Ekku ⬆

Kandidaatti Kaisa ⬆

**Viestin tyyppi**

Lähetä sähköpostia

Tekstiviesti

**Lähtäjän nimi** Tähtinen Risto

**Lähtäjän sähköposti** risto.kokko@fcg.fi

**Sähköpostin otsikko**

**Käytä viestipohjaa**

ei kiitos -viesti kohdennetussa rekrytoinnissa  
haastattelukutsu kohdennetussa rekrytoinnissa  
Kiitosviesti kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä  
paikka on teidän -viesti  
Riston terveiset

**Lisää liitetiedosto**

[+ Lisää liitetiedosto...](#)

Lähetä viesti(t) ▶ Peruuta

# VIESTIPOHJAN TALLETTAMINEN

The screenshot displays the 'Viestipohjat' (Message Templates) management interface. The breadcrumb navigation shows 'Hallinto > Viestipohjat'. The main content area is divided into a left sidebar with a list of templates and a central form for editing a selected template. The form includes fields for 'Organisaatio' (Komeettakunta), 'Viestipohjan näkyvyys' (Työnhakija), 'Viestipohjan tyyppi' (Tulostuspohja, Sähköpostiviestipohja), 'Viestipohjan nimi' (Viestipohjan nimi), and 'Viestipohjan teksti'. A list of tags is visible below the type selection. At the bottom, there are buttons for '+ Lisää', 'Muokkaa', and '- Poisto'. A 'Tallenna' button is also present at the bottom right of the form.

1. Hallinto > Viestipohjat

2. + Lisää Muokkaa - Poisto

3. Viestipohjan tyyppi

4. Viestipohjan näkyvyys

5. Viestipohjan nimi

6. Viestipohjan teksti

7. Tallenna Peruuta

## Viestipohjan näkyvyys:

*Yleinen:* ÄLÄ KÄYTÄ! (kaikki valikot)

*Työnhakija:*  
Sähköpostiviestin lähetyksen työnhakijoille

*Rekrytoinnin hallinta:*  
Rekrytointimoduulin Asiakirjapohjat

*Työpaikkailmoitus:*  
Työpaikkailmoituksen esikatselu

*Sijaisrekisteri:*  
Sijaisrekisterin Asiakirjapohjat

## Viestipohjan tyyppi:

*Viestipohja tiedostosta =*  
Asiakirjapohja / A4 -tuloste

*Tekstipohjainen viestipohja =*  
Sähköpostiviesti

# VIESTIPOHJAN TEKSTI

Viestipohja

**Organisaatio** Komeetakunta

**Viestipohjan näkyvyys** Sijaisrekisteri

**Viestipohjan tyyppi**  
 Tulostuspohja  
 Sähköpostiviestipohja

**Viestipohjan tagi**

- Kaikki
- #aidinkieli#
- #aineenop\_aine#
- #aineenop\_ainemuu#
- #aineenop\_arvosana#
- #aineenop\_lisatieto#
- #aineenop\_op\_ov#
- #aineenop\_opinnot#
- #aineenop\_oplaajuus#
- #aineenop\_patevyys#
- #aineenop\_suorituspaiva#
- #aineenop\_suoritustaso#
- #aloitustoive#
- #asuinkunta#

**Kieli** suomi (Suomi)

**Viestipohjan nimi** haastattelukutsu sijaisuuksiin

**Viestipohjan teksti**

Hei #etunimi#,

kiitos hakemuksestasi sija...

Kutsun sinut haastatteluun...  
alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset,  
opintosuoritusotteen jos sinulla ei ole vielä tutkintoa,  
henkilöllisyystodistuksen, muut hakemuksessasi  
mainitsemasi todistukset sekä yhdet kopiot.

**Viestipohjan liitetiedostot**

+ Lataa tiedosto

Tallenna Peruuta

Tagin klikkaaminen tuo sen tekstikenttään

Viesti kirjoitetaan tähän. Tagi saadaan klikkaamalla tagia vasemmalla olevasta valikosta

# TAGIT

- Tagi korvautuu lopulliseen viestiin/ asiakirjaan sillä sanalla, joka järjestelmään on talletettu siihen kenttään, johon tagi viittaa (esim. #etunimi# korvautuu työhakemuksen Etunimi – kentässä olevalla sanalla, eli hakijan etunimellä).
- Lähes kaikki lomakkeiden tietokentät järjestelmässä voivat saada tagin.
- Valtakunnallinen pääkäyttäjä voi tehdä uusia tageja FCG Talent Oy:ssä.
- Tagilista löytyy Ohjeet ja asetukset > Ohje- ja koulutusmateriaalia
- Kopioi tagi pdf:stä muistion (Notepad) kautta.

# ASIAKIRJAPOHJAN LAATIMINEN

- Asiakirjapohjalla saadaan tulostettua tietoja rekrytoinneista/ hakijoista itse muokatulle A4:lle
- Järjestelmässä valmiina olevat asiakirjapohjat ovat käytettävissä Ohjeet ja materiaalit > Käyttöoppaat -valikossa
- Tee ja muokkaa WordPadilla
- Jos siirrät Wordiin, tallenna kuitenkin AINA .rtf -tiedostona

# KOLME TAPAA TUOTTA ASIAKIRJAPOHJATIEDOSTO

1. Kirjoita kaikki sisältö tyhjään tiedostoon WordPadissa
2. Kopioi olemassa olevan mallidokumentin tekstit uuteen tiedostoon WordPadissa, ja korvaa järjestelmästä saatavat sanat tageilla
3. Avaa Ohjeet ja materiaalit > Käyttöoppaat valikosta sopiva tiedosto malliksi WordPadiin, ja muokkaa mieleiseksi
  - Lopuksi kopioi ja liitä Wordissä oman organisaation asiakirjapohjalle, niin saat logot tulosteeseen
  - Tallenna aina .rtf -muodossa työasemallesi paikkaan, josta löydät sen ja voit tallettaa järjestelmään

# ASIAKIRJAPOHJAN TALLETTAMINEN

**Viestipohjan näkyvyys:**  
Yleinen: ÄLÄ KÄYTÄ!  
(kaikki valikot)

Työnhakija:  
Sähköpostiviestin lähetyksen  
työnhakijoille

**Rekrytoinnin hallinta:**  
Rekrytointimoduulin  
Asiakirjapohjat

**Työpaikkailmoitus:**  
Työpaikkailmoituksen  
esikatselu

**Sijaisrekisteri:**  
Sijaisrekisterin  
Asiakirjapohjat

**Viestipohjan tyyppi:**  
Viestipohja tiedostosta =  
Asiakirjapohja / A4 -tuloste

Tekstipohjainen viestipohja =  
Sähköpostiviesti



# ERIKOISTAGEJA

- #tyokokemustaulukko# tuo hakijan koko työkokemustaulukon
- #koulutustaulukko# tuo hakijan koko tutkintotaulukon
- #kurssitaulukko# tuo hakijan koko Lisä- ja täydennyskoulutustaulukon
- #valintaesitys# tuo kaiken tiedon valintaesityslomakkeelta
- &&& = toistomerkki, joka toistaa halutut tiedot rekrytoinnin kaikista hakijoista (nimi, yhteystiedot, tutkinnot, työkokemukset, jne.)
- <###> = toistomerkki, joka toistaa asiakirjapohjassa olevat tiedot useasta rekrytoinnista kerralla tulostettaessa. Useasta rekrytoinnista ei kuitenkaan voi tulostaa kerralla hakemusten tietoja, vaan esim. täyttölupalomakkeiden tietoja.
- || = pystyviiva rivin alussa ja lopussa (Alt Gr + Z:n vieressä oleva näppäin) toistaa merkkien väliin jäävät tiedot yhdestä hakijasta. Nämä tarvitaan työkokemus- ja koulutustietotagien kanssa.

esim.

| #tyonantaja#, #tyotehtava#, #tskesto#

|

luetteloisi työnhakijan kaikkien työkokemusten työnantajan nimen, tehtävänimikkeen ja työkokemuksen keston