

Dokument- och meddelandemallar

Denna instruktion är densamma som den som finns i användarguiden för Rekryteringsmodulen.

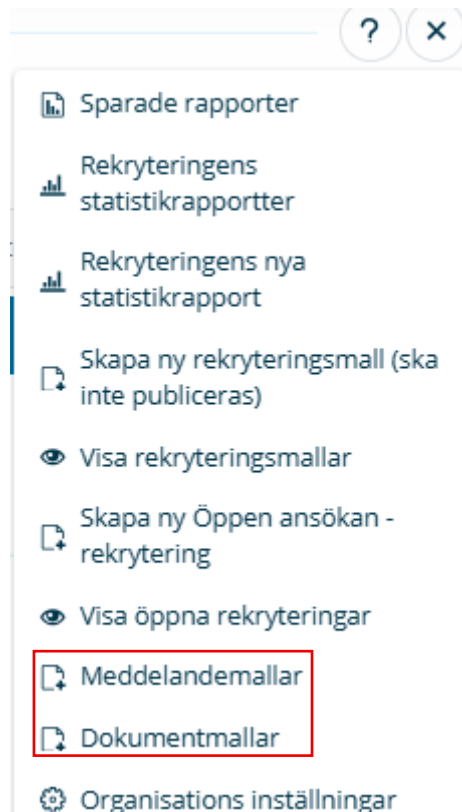
För att skapa dokumentmallar behöver du också en tagglista, som finns i samma instruktionsbank där även denna instruktion finns.

Innehåll

1.	Allmänt	2
2.	Meddelandemallar	4
2.1.1.	Skapa ny meddelandemall.....	5
2.1.2.	Användning av taggar i rubrik och meddelandemallens text.....	6
3.	Dokumentmallar	9
3.1.1.	Skapa dokumentmall med Word	10
3.1.2.	Spara dokumentmall i systemet.....	12
3.1.3.	Redigera dokumentmall.....	13
3.1.4.	Dokumentmallens specialmärken.....	13
3.1.5.	Användning av dokumentmallar	17
4.	Brevmall.....	18

1. Allmänt

Meddelande- och dokumentmallar kan skapas från trepunktsmenyn på rekryteringsmodulens startsida.



Meddelandemallar används som underlag för e-postmeddelanden och brevutskrifter som skickas till arbetssökande, samt som dokumentmallar för att kunna skriva ut/spara information om sökande och rekryteringar i Word- eller pdf-format.

Meddelandemallar kan skapas och dokumentmallar sparas i de organisationer där användarrättigheter har beviljats.

I detta stycke talas det mycket om taggar. Med hjälp av taggar kan meddelandemallar personaliseras. En tagg gör det möjligt att till exempel ange mottagarens namn i meddelandemallen, vilket sedan i det faktiska meddelandet – till exempel ett som skickas till en sökande – ersätts med den sökandes namn.

Taggarna fungerar också i dokumentmallar på följande sätt.

Exempel:

I en meddelandemall i e-postformat skriver man en inledande hälsning:

Hej #etunimi#,

När denna meddelandemall används för att skicka ett e-postmeddelande till en sökande vid namn "Matti Meikäläinen", får Matti ett meddelande som börjar med:

Hej Matti,

Följande uppgifter kan taggas i meddelandemallar:

- Uppgifter som arbetssökande har skrivit i ansökningsblanketten
- Arbetssökandens behörighetsklassificering
- Arbetssökandens lämplighetsklassificering
- Från rekryteringsinformationen:
 - Uppgifter från tillståndsansökan
 - Uppgifter från rekryteringsplanen
 - Administrativa uppgifter
 - Uppgifter från platsannonsen
 - Uppgifter från förslaget till val
 - Antal sökande
 - Antal behöriga sökande
- Avsändarens namn och e-postadress

Taggar är systemdefinierade. När meddelandemallar skapas väljs taggar direkt från de taggar som finns i systemet – de behöver inte skrivas manuellt.

Taggar fungerar på samma sätt även i dokumentmallar.

2. Meddelandemallar

Meddelandemallar kan granskas, skapas och redigeras via avsnittet "Meddelandemallar", som finns under menyikonen med tre punkter på startsidan. Avsnittet ser ut så här:

Meddelandemallar				+	
Meddelandemallens namn	Organisation	Synlighet	Språkversioner		
Hei #etunimi#	Solkommun	Sökande	fi		
Intervjuinbjudan	Solkommun	Sökande	fi, sv		
Kiitos testi	Solkommun	Sökande	fi		
Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla	Solkommun	Sökande	fi		
Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille	Solkommun	Sökande	fi		
Kiitosviesti kaikille hakujien päättymisen jälkeen lisätiedoilla	Solkommun	Sökande	fi		
linkillinen viesti	Solkommun	Sökande	fi		
Nimi	Solkommun	Sökande	fi		
+ Lägg till ny meddelandemall					

I vyn visas de meddelandemallar som användaren har behörighet att se i systemet.

I tabellen visas meddelandemallens namn, organisation, synlighet det vill säga den del av systemet där mallen är tillgänglig och språkversioner som har skapats för mallen.

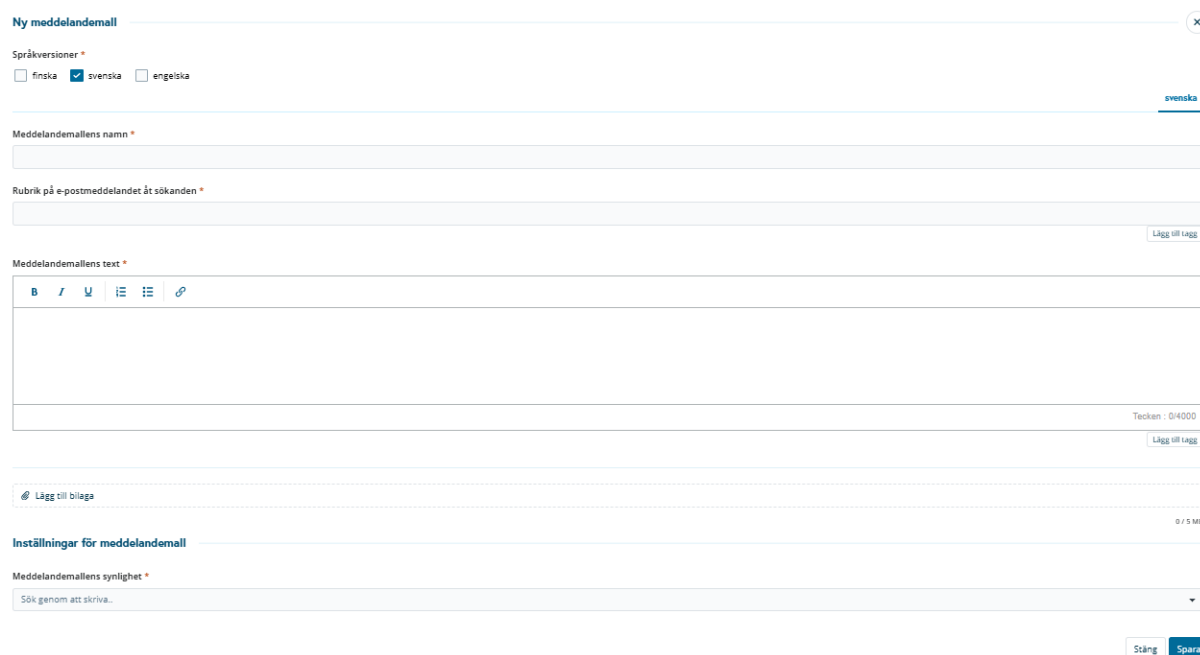
Mallen kan tas bort via papperskorgsikonen till höger och redigeras via pennikonen.

Meddelandemallens innehåll kan granskas genom att redigera den.

2.1.1. Skapa ny meddelandemall

Skapandet av en ny meddelandemall påbörjas via knappen + Lägg till ny meddelandemall längst ner eller via + -knappen i övre hörnet.

Det första steget är att välja vilket språk mallen ska skapas på. Alla språkversioner kan göras samtidigt i en och samma meddelandemall – det är alltså inte nödvändigt att skapa separata mallar för varje språk. När språkversionerna har valts, visas alla fält för meddelandemallen.



Meddelandemallens namn: Detta är mallens namn som visas i menyer där meddelandemallar används.

E-postens rubrik som är synlig för sökanden: Rubriken som definieras i meddelandemallen, alltså e-postens rubrikfält. Du kan använda taggar i rubriken, taggar väljs via knappen Lägg till tagg.

Meddelandemallens text: Innehållsfältet för meddelandet, max 4000 tecken. Innehållet kan formateras och innehålla taggar. Taggar väljs via knappen Lägg till tagg.

Bilaga: Du kan lägga till färdiga bilagor i meddelandemallen.

Meddelandemallens synlighet: Välj var meddelandemallen ska vara synlig. Tillgängliga alternativ är Jobsökande och Vikarieregister. Valet- jobsökande innebär att mallen är synlig i rekryteringsmodulens meddelandefunktioner. Valet- vikarieregister innebär att mallen kan väljas i vikarieregister och vikariebehov i meddelandefunktionerna.

2.1.2. Användning av taggar i rubrik och meddelandemallens text

Taggar kan användas i meddelandemallens rubrik och text.

OBS! Taggar kan inte användas i rubrik för meddelanden som skickas automatiskt. Det innebär att tackmeddelandet till sökanden och meddelandet efter att ansökningstiden har gått ut, tillåter inte taggar i rubriken. Inte heller meddelanden som används i intervjukalendern tillåter taggar i rubriken. Taggar kan alltså endast användas i meddelanden som skickas till sökanden via funktionen Skicka meddelande.

Taggar läggs till med knappen- Lägg till tagg vid respektive fält.

Rubrik på e-postmeddelandet åt sökanden *

Lägg till tagg

Meddelandemallens text *

B

I

U

☰

☷

🔗

Tecken : 0/4000

Lägg till tagg

Från knappen öppnas en tagglista som som standard visar taggar relaterade till mottagarens information, alltså vanligtvis arbetssökandens uppgifter. I

taggkategori-menyn kan man byta vilka taggar som visas beroende på vilka taggar man behöver använda.

Taggkategori

Mottagare (arbetstagare eller arbetssökande)

Sök genom att skriva..

Avsändarens (arbetstagare, personens CV)

Kampanjens

Annonstextens

Datumformat

Rekryteringsplan

Rekryteringsprocess

Platsannonsens fält

Taggarna läggs till i meddelandet på den plats där markören befann sig vid det tillfället då man klickade på knappen Lägg till tagg. Om man väljer flera tagglistor samtidigt, läggs taggarna till i meddelandet i den ordning de visas i listan – alltså spelar urvalets ordning ingen roll. Därför rekommenderas att taggar läggs till en i taget. Det innebär att man placerar markören på den plats i texten där taggen ska läggas till, klickar på knappen- Lägg till tagg, väljer önskad tagg från listan och klickar på Lägg till. På så sätt infogas taggen i texten. Taggens text får inte ändras, men textformatering kan användas.

Om det har skapats språkversioner för meddelandemallen, skapas en separat text och eventuella bilagor för varje språk. Det språk som ska redigeras väljs i det övre högra hörnet.

Ny meddelandemall

×

Språkversioner *

☒ finska ☒ svenska ☐ engelska

Meddelandemallens namn *

finska svenska

Efter att meddelandemallen har sparats visas den i urvalet för meddelandemallar i funktionerna Skicka meddelande och vid utskick av automatiska meddelanden.

När taggar används i meddelandet är det viktigt att komma ihåg vilken typ av information som underhålls i respektive fält i systemet. Taggarna har namngivits så att man utifrån taggens namn kan förstå vilket databasfält det handlar om. I systemets instruktioner har en tagglista publicerats, där man kan kontrollera vilken tagg som motsvarar vilken information i systemet.

Det är också bra att använda taggar i meddelanden som med stor sannolikhet innehåller en viss typ av information. Till exempel betyder taggen `#rectehtavanimike#` i meddelandet ovan fältet för befattningsbeteckning i rekryterings administrativa uppgifter. Vi kan vara relativt säkra på att det i detta fält oftast och uteslutande skrivs just en befattningsbeteckning. I meddelanden som skickas till sökande är det bättre att använda information från jobbannonsen i stället för rekryteringsuppgifter, eftersom det är den information som också varit synlig för den sökande under ansökningsskedet.

Det är också viktigt att komma ihåg att den information som ersätter taggen i det slutliga meddelandet kommer exakt i det format som den finns i systemet. Om det till exempel finns ett stavfel i någon uppgift i systemet, kommer detta att synas i meddelandet precis som det är. Om en sökande till exempel har skrivit sitt namn med små bokstäver, kommer namnet också att visas med små bokstäver i de meddelanden hen får.

3. Dokumentmallar

De dokumentmallar som har sparats i systemet kan granskas och laddas ner via avsnittet Dokumentmallar, som finns under trepunktsmenyn på startsidan. Avsnittet ser ut så här:

Dokumentmallar			+	
Dokumentmallens namn	Organisation	Synlighet		
Ansionvertailu aurinkokunta	Solkommun	Sökande		
Ansiovertailu (blancopohja)	Solkommun	Rekryterings administration		
Ansiovertailupohja	Solkommun	Sökande		
Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti	Solkommun	Rekryterings administration		
Aurinkokunta sökandelistig	Solkommun	Rekryterings administration		
Brev	Solkommun	Brev till sökande		

I vyn visas de dokument- och brev-mallar som användaren har behörighet att se i systemet.

I tabellen visas mallens namn, organisation samt synlighet – det vill säga den del av systemet där meddelandemallen är tillgänglig. En dokumentmall kan tas bort med papperskorgsikonen till höger och redigeras med pennikonen. Det går även att ladda ner dokumentmallen eller ändra dess synlighet genom att redigera mallen.

En dokumentmall kan till exempel skapas för jämförelser av sökandes meriter, sammanställningar av sökande eller slutrapporter för rekryteringar.

3.1.1. Skapa dokumentmall med Word

Att skapa en dokumentmall börjar med att man i ett ordbehandlingsprogram skapar ett nytt dokument, där man planerar hur dokumentet ska se ut, placerar information och rubriker på rätt ställen och skriver exempelinnehåll i dokumentet. Det är naturligtvis en god idé att i detta skede utnyttja befintliga dokumentmallar, till exempel en CV-mall.

Nedan exempel av rekryterings slutrapport

Rekryterings slutrapport

#recnimi#, #reclD#

Rekryteringsenhet: #recorganisaatio#

Yrkesbenämning: #ilmtehtavanimike#

Antalet arbetsplatser: #reclkm#

Vakans-/uppgiftsnummer: #recvakanssino#

Arbetsbeskrivning: #ilmtehtavakuvaus#

Behörighetskrav: #reckelpoisuus#

Anställningsform: #recpalvelussuhdetyyppi#

Anställningstyp: #recpalvelussuhdelaji#

Ansökningstid: #hakualkaa# - #hakuloppuu#

Antalet sökande: #hakijamaara#

Försenade ansökningar: #rechakemusmyohassa#

Tillståndsansökan

Ansvarsperson för tillståndsansökan: #recluvanhakija#

Grunder för tillståndsansökan: #reclupaperustelut#

Beslutsdatum: #recpaatospvm#

Beslutet registrerats av: #recpaatoskirjaaja#

Beslutsuppgifter: #recpaatostieto2# #recpaatostieto1#

Tillståndsansökan förbigås: #recohituspvm#

Tillståndsansökan förbigås av: #recohittaja#

Grunder för att förbigå: #recohitusperustelut# #recohituslisatieto#

Behandling av tillståndsansökan:

#reclupaprosessi#

Ansvarspersoner

#vastuuhenkilot#

Förslag till val av person

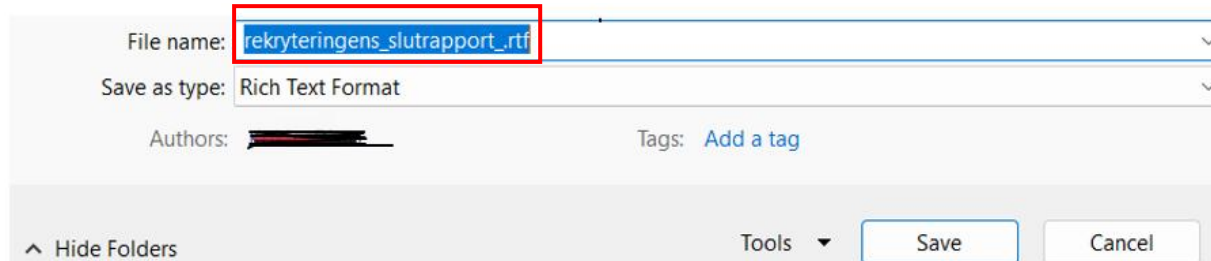
#valintaesitys#

Sökande

<&&&>

#sukunimi# #etunimi#. Kelboisuusarvio: #kelboisuusarvio#

När dokumentmallen är färdig, sparas den med önskat namn. Den sparas i .rtf-format.



Om dokumentmallen har skapats med Word-programmet, är det bra att i slutet köra den via till exempel WordPad tillbaka till ett Word-dokument. Med detta knep försvinner de flesta av de "osynliga" formateringssymbolerna som Word skapar. Naturligtvis kan hela dokumentmallen göras med WordPad-programmet, men detta program stöder inte till exempel användning av sidhuvuden, och om mallen innehåller bilder eller logotyper är WordPad inte det bästa alternativet för att hantera dessa. Men om organisationen till exempel skriver ut dokumenten direkt på logopapper, behövs det kanske inte logotyper eller bilder i själva dokumentmallen. Det är inte alltid nödvändigt att köra via WordPad, men det går inte att i förväg säga när det inte är nödvändigt. Återvinning av en brevmall som skapats med Word via WordPad sker till exempel enligt följande:

1. Öppna WordPad-programmet
2. Markera hela texten (obs! HELA texten, även alla tomma utrymmen) från den brevmall som just skapats med Word och kopiera
3. Gå till WordPad och klistra in den kopierade texten från brevmalen
4. Spara brevmallens text i WordPad
5. Markera texten i WordPad och kopiera
6. Markera hela texten (obs! HELA texten, även alla tomma utrymmen) från den brevmall som just skapats med Word och klistra in den kopierade texten från WordPad ovanpå
7. Spara brevmalen i Word som .rtf-format

3.1.2. Spara dokumentmall i systemet

När mallen har skapats och sparats som en .rtf-fil kan den läggas till som dokumentmall i systemet.

Dokumentmallen skapas i vyn Dokumentmallar med knappen + Lägg till ny dokumentmall längst ner eller med + knappen i det övre hörnet.

Ny dokumentmall

Lägg till bilaga

Inställningar för dokumentmall

Dokumentmallens namn *

Dokumentmallens synlighet *

Sök genom att skriva..

Stäng

Spara

.rtf-filen läggs till med funktionen- Lägg till bilaga. Dokumentmallen ges ett namn, som visas i systemets menyer där dokumentmallar skrivs ut.

Synligheten för dokumentmallen avgör var i systemet mallen visas.

Dokumentmallar kan skrivas ut på flera olika ställen, och därför visas inte alla mallar i alla menyer.

Synlighetsalternativen för dokumentmallar är följande:

Arbetssökande: Mallen visas i rekryteringsmodulens ansökningshantering, alltså i sökandelistan. Här sparas till exempel sammanfattningar av sökande och meritjämförelser.

Rekryteringshantering: Mallen visas i rekryteringsmodulen bakom alla andra "Dokumentmallar"-knappar i rekryteringshanteringen, förutom i utskriftsmenyn i rubrikfältet för platsannonsen.

Platsannons: Mallen visas i utskriftsmenyn bakom utskriftsknappen i rubrikfältet för platsannonsen.

Vikarieregister: Mallen visas i Vikarieregister-modulen bakom alla "Dokumentmallar"-knappar. Endast uppgifter från ansökningsblanketten kan skrivas ut om vikarier.

Brev till sökande: Används med brevmallar som ska skrivas ut. Visas bakom knappen Brevpost i funktionen- Skicka meddelande.

Omslagssida för arkivmaterial: Inte i bruk i Kuntarekry, välj inte detta.

Arkivmaterial: Inte i bruk i Kuntarekry, välj inte detta.

När informationen sparas blir dokumentmallen synlig enligt vald synlighet, och användare i organisationen som har rätt att skriva ut dokumentmallar kan använda mallen.

3.1.3. Redigera dokumentmall

Om dokumentmallen behöver redigeras ska följande steg följas 1) gör först ändringarna i dokumentmallen, 2) spara och bearbeta filen igen via WordPad, 3) bifoga den som en ny bilaga ovanpå den gamla i hanteringen av brevmallar.

Dokumentmallen kan laddas ner till den egna datorn från redigeringsvyn för dokumentmallar, och ändringarna kan göras därifrån.

3.1.4. Dokumentmallens specialmärken

Dokumentmallar innehåller några specialfunktioner/-tecken som beskrivs i detta avsnitt.

3.1.4.1. "Uppprepning" av arbetslivserfarenhet och utbildningsuppgifter

Vid utskrift av arbetslivserfarenhet och utbildningsuppgifter i dokumentmallar kan så kallade specialtecken användas. Ett exempel visas nedan:

I en CV-mall har följande markeringar gjorts för att skriva ut arbetslivserfarenhet:

|

Arbetsgivare: #tyonantaja#

Arbetsuppgift: #tyotehtava#

Beskrivning: #tskuvaus#

Mer information: #tslisa#

Startdatum: #tsalkoi#

Slutdatum: #tspaatty#

|

Vertikala streck ovanför och under arbetslivserfarenhetsuppgifterna betyder att alla uppgifter som sökanden har fyllt i på ansökningsblanketten skrivs ut i följd i CV:n.

Nedan ett exempel på utskrift när sökanden har två arbetslivserfarenhetsrader registrerade:

Arbetsgivare: Elbit

Arbetsuppgift: Konsult

Beskrivning: I konsultuppgifter arbetade jag...

Mer information: Ytterligare information om uppgiften skrivs här...

Startdatum: 1.5.2006

Slutdatum: 14.8.2008

Arbetsgivare: Elbit

Arbetsuppgift: Kundtjänstchef

Beskrivning: I rollen som kundtjänstchef arbetade jag...

Mer information: Ytterligare information om kundtjänstchefens uppgifter

Startdatum: 15.8.2008

Slutdatum:

3.1.4.2. Upprepning av flera sökandes uppgifter

Upprepning av flera sökandes uppgifter i dokumentmallar är möjlig. Nedan ett exempel: I en sökandesammanställning har följande markeringar gjorts:

Rekryteringens ID: #reclD#

Rekryteringens namn: #recnimi#

Sökande:

<&&&>

Efternamn: #sukunimi#

Förnamn: #etunimi#

|

Arbetsgivare: #tyonantaja#

Arbetsuppgift: #tyotehtava#

Beskrivning: #tskuvaus#

Mer information: #tslisa#

Startdatum: #tsalkoi#

Slutdatum: #tspaattyi#

|

Teckenkombinationen <&&&> betyder att området under denna kombination upprepas för varje sökande som valts vid utskriftstillfället.

Nedan ett exempel på utskrift med två sökande:

Rekryteringens ID: 123

Rekryteringens namn: Applikationskonsult, Elbit, 05/10

Sökande:

Efternamn: Hakija

Förnamn: Jari

Arbetsgivare: Elbit

Arbetsuppgift: Konsult

Beskrivning: I konsultuppgifter arbetade jag...

Mer information: Ytterligare information om uppgiften skrivs här...

Startdatum: 1.5.2006

Slutdatum: 14.8.2008

Arbetsgivare: Elbit

Arbetsuppgift: Kundtjänstchef

Beskrivning: I rollen som kundtjänstchef arbetade jag...

Mer information: Ytterligare information om kundtjänstchefens uppgifter

Startdatum: 15.8.2008

Slutdatum:

Efternamn: Meikäläinen

Förnamn:	Matti
Arbetsgivare:	Företag
Arbetsuppgift:	Titel
Beskrivning:	Uppgiftsbeskrivning...
Mer information:	Ytterligare information om uppgiften skrivs här...
Startdatum:	1.5.2004
Slutdatum:	14.8.2006

3.1.5. Användning av dokumentmallar

I rekryteringsmodulen finns knapparna- "Dokumentmallar" på följande platser:

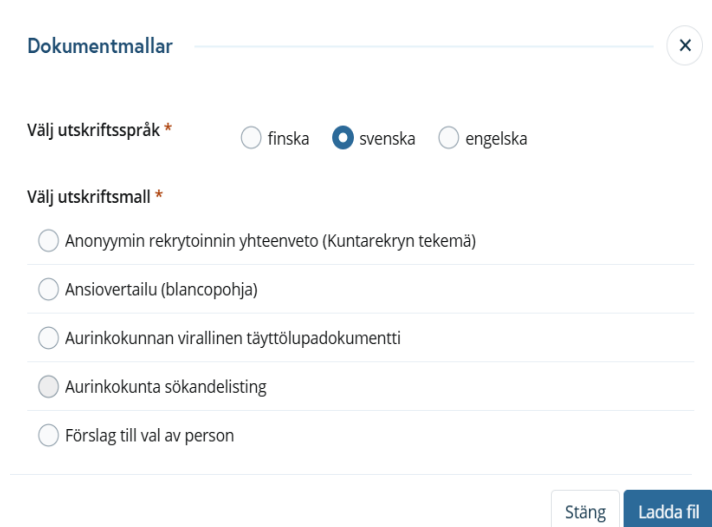
- I listvyn på startsidan (i funktionsfältet längst ner)
- I ansökningshanteringsvyn (i funktionsfältet längst ner)
- I CV-vyn (i funktionsfältet längst upp)
- I rekryteringshanteringsvyerna (skapande och publicering, i funktionsfältet längst upp)
- I rekryteringshanteringsvyn, i utskriftsknappen i rubrikfältet för platsannonsen

I vikarieregistermodulen finns knapparna "Dokumentmallar" på följande platser:

- I listvyn över vikarie kandidater (i funktionsfältet längst ner)
- I CV-vyn (i funktionsfältet längst upp)

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

Utskriftsdialogen ser ut enligt nedan:



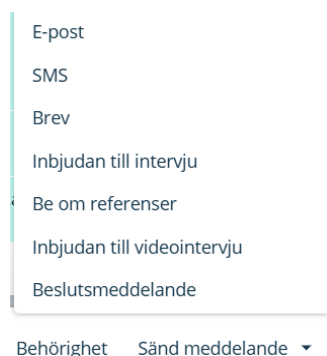
4. Brevmall

Om man vill skriva ut ett brev till en sökande från systemet som ska skickas som brevpост, kan en dokumentmall sparas för detta ändamål enligt tidigare beskrivning.

I detta fall väljs synligheten "Brev till sökande", vilket innebär att sådana dokumentmallar blir tillgängliga för användaren endast när ett meddelande skickas till arbetssökande via alternativet *Brev*.

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*.

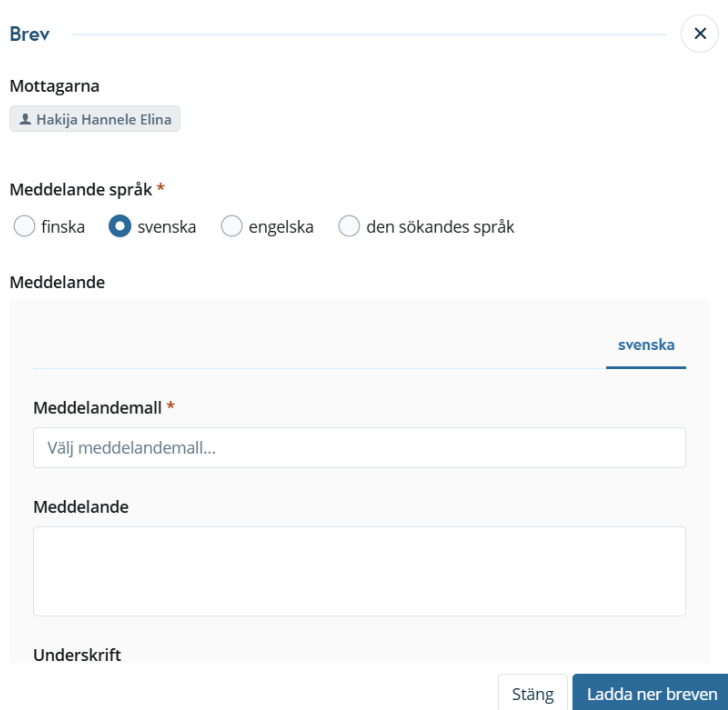


För brevpост skapas separata meddelandemallar för varje språkversion.

Kirjepostin viestipohjaa luodessa olennaisia ovat seuraavat tagit:

- #hakijakirje_viesti# infogar det meddelandeinnehåll som användaren lägger till i meddelandedialogen för brevpост.
- #hakijakirje_allekirjoitus# infogar den text som anges i fältet "Underskrift" i meddelandedialogen för brevpост.

När organisationen har skapat meddelandemallar för sökandebrev och användaren väljer att skicka ett meddelande från rekryteringens sökandevy med meddelandetypen brev, öppnas en meddelandedialog där användaren väljer vilken mall som ska användas samt anger meddelandets innehåll och underskrift.



I meddelandedialogen väljer användaren först en lämplig meddelandemall från menyn: i menyn visas endast de mallar vars synlighet har definierats som "Brev till sökande". Därefter ska användaren skriva själva meddelandet (obligatoriskt fält) och kan lägga till en underskrift (valfritt fält).

Via knappen- *Ladda ner brev* får användaren en .rtf-fil som innehåller breven till alla valda mottagare, med varje brev på en separat sida.

Information om nedladdningen av breven sparas i händelseloggen för de sökande som valts som mottagare. I loggen registreras meddelandetypen "Utskrivet brev", namnet på den använda meddelandemallen samt texten som har lagts till i fälten för meddelande och underskrift, enligt exempelbilden nedan.

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

Om användaren väljer sökandens språk som meddelandespråk för brev och mottagarna använder olika språkversioner av sökandeportalen, kan användaren välja en separat brevmall för varje språkversion och skriva ett meddelande för varje språk. Då genereras ett brev i rätt språkversion för varje sökande, och alla brev sammanställs i en enda .rtf-fil som användaren laddar ner.

Brev

Mottagarna

Hakija Hannele Elina

Hakija Hemuli

Keksijä Kaisa

Keksijä Keijo

Korpelainen Kerttu

Majava Maikki

Mauste Milla

Meddelande språk *

☐ finska

☐ svenska

☐ engelska

☒ den sökandes språk

Meddelande

finska

svenska

Meddelandemall *

välj meddelandemall...

Kirje

Brev

Letter

Underskrift

Stäng

Ladda ner breven