

# VIESTIPOHJAT JA ASIAKIRJAPOHJAT

## Koulutusmateriaali

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



# VIESTIPOHJAT

Lähetä viesti(t)

1. Viestin lähetys 2. Lopputulos

**Työnhakija**  
Visiirilä Nipa  
Epilä Eki

**Viestin tyyppi**  
 Lähetä sähköpostia  
 Lähetä kirjepostia

**Lähtäjän nimi** Tähtinen Risto  
**Lähtäjän sähköposti** risto.kokko@kuntarekry.fi  
**Sähköpostin otsikko**

**Käytä viestipohjaa**  haastattelukutsu kohdennetussa rekrytoinnissa

Hei #etunimi#,  
kiitos hakemuksestasi yksikössämme  
Tervetuloa haastatteluun 14.10.201  
Pöydämme ottamaan mukaan alkun  
Lisää liitetiedosto

ei kiitos -viesti kohdennetussa rekrytoinnissa  
haastattelukutsu kohdennetussa rekrytoinnissa  
paikka on teidän -viesti

+ L

Lähetä viesti(t) Peruuta



# VIESTIPOHJAN TALLETTAMINEN

1.

2.

**Viestipohjan nimi**

ei kiitos	Aurinko
ei kiitos -viesti kohdennetussa rekrytoinnissa	Aurinko
haastattelukutsu kohdennetussa rekrytoinnissa	Aurinko
haastattelukutsu sijaisuuksiin	Aurinko
hakijakooste	Aurinko
paikka on teidän -viesti	Aurinko
Valintaesitys	Aurinko

**Organisaatio**

Aurinko
Aurinko
Aurinko
Aurinko
Aurinko
Aurinko
Aurinko

**Viestipohjan näkyvyys**

**Viestipohjan tyyppi**

**Viestipohjan tagi**

Kaikki	Työpaikkailmoitus
--------	-------------------

**Kieli** 6. suomi (Suomi)

**Viestipohjan teksti** 7.

**Tallenna** 8. **Peruuta**

**+ Lisää** 3.

**Viestipohjat** 2.

**Hallinto** 1.

**Viestipohjan tyyppi:**

*Viestipohja tiedostosta = Asiakirjapohja / A4 -tuloste*

**Tekstipohjainen viestipohja = Sähköpostiviesti**

**Viestipohjan näkyvyys:**

*Yleinen: ÄLÄ KÄYTÄ! (kaikki valikot)*

**Työnhakija:** Sähköpostiviestin lähetyksen työnhakijoille

*Rekrytoinnin hallinta:* Rekrytointimoduulin Asiakirjapohjat

*Työpaikkailmoitus:* Työpaikkailmoituksen esikatselu

*Sijaisrekisteri:* Sijaisrekisterin Asiakirjapohjat



# VIESTIPOHJAN TEKSTI

**Viestipohja**

**Organisaatio**      **Aurinko**      **Kieli** suomi (Suomi)

**Viestipohjan näkyvyys** Työnhakija      **Viestipohjan nimi** Viesti rekrytointipäätöksestä ei-valituille

**Viestipohjan tyyppi**  Viestipohja tiedostosta  Tekstipohjainen viestipohja

**Viestipohjan tagi**

Rekrytoinnin kentät

- Kaikki
- Vastaanottajan (työntekijä tai työnhakija)
- Lähtäjän (työntekijä, henkilön CV)
- Rekrytoinnin kentät
- Rekrytointisuunnitelma
- Rekrytointiprosessi
- Prosessin tiedot
- Ilmoitustekstin
- #reckelpoisuus#
- #reckoeaika#
- #reckoeajanpituus#
- #reckustannuspaikka#
- #reclisaksiedellvtamme#

**Viestipohjan teksti**

Hyvä #etunimi# #sukunimi#,

Kiitos mielenkiinnostasi tehtävään: #ilmtehtavanimike#.

Saimme määräaikaan mennessä #hakijamaara# hakemusta. Tällä kertaa valintamme ei kohdistunut Sinuun.

Liitteenä on päätöstiedot.

Hyvää jatkoa!

Terveisin

#ilmoituspiste#

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 Kuntarekry Oy:ssä.
- Tagilista löytyy Ohjeet ja materiaalit > Käyttöoppaat
- 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 TUOTTAA 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



# ASIAKIRJAJPOHJAN TALLETTAMINEN

1. Hallinto

2. Viestipohjat

Viestipohjat

Viestipohjan nimi	Organisaatio
ei kiitos	Aurinko
ei kiitos -viesti kohdennetussa rekrytoinnissa	Aurinko
haastattelukutsu kohdennetussa rekrytoinnissa	Aurinko
haastattelukutsu sijaisuuksiin	Aurinko
hakijakooste	Aurinko
paikka on teidän -viesti	Aurinko
Valintaesitys	Aurinko
Viesti rekrytointipäätöksestä ei-valituille	Aurinko

**Viestipohjan tyyppi:**

**Viestipohja tiedostosta =**  
Asiakirjapohja / A4 -tuloste

**Tekstipohjainen viestipohja =**  
Sähköpostiviesti

3. + Lisää

4. Viestipohjan tyyppi:  Viestipohja tiedostosta  
 Tekstipohjainen viestipohja

5. Organisaatio: Aurinko

6. Viestipohjan nimi: Opettajayhteenveto

7. Liitetiedosto: + Liitetiedosto

8. Tallenna Peruuta

**Viestipohjan näkyvyys:**

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

**Työnhakija:**  
Sähköpostiviestin lähetyksen lähetyksen työnhakijoille

**Rekrytoinnin hallinta:**  
Rekrytointimoduulin Asiakirjapohjat

**Työpaikkailmoitus:**  
Työpaikkailmoituksen esikatselu

**Sijaisrekisteri:**  
Sijaisrekisterin Asiakirjapohjat





# ERIKOISTAGEJA

- #tyokokemustaulukko# tuo hakijan koko tyokokemustaulukon
- #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, tyokokemukset, 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 tyokokemus- ja koulutustietotagien kanssa.

esim.

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

|

luettelosisi työnhakijan kaikkien tyokokemusten työnantajan nimen, tehtävänimikkeen ja tyokokemuksen keston

