

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.



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

Hallinto > Viestipohjat

1.

VIESTIPOHJAT VIESTIPOHJIEN TAGIT

Viestipohja

Viestipohjan nimi

ei kiitos

ei kiitos -viesti kohdennetussa rekrytoinnissa

haastattelukutsu kohdennetussa rekrytoinnissa

haastattelukutsu sijaisuuksiin

Hakemusten tietoja

2.

+ Lisää Muokkaa - Poisto

Viestipohja

Organisaatio Komeettakunta

Viestipohjan näkyvyys Työnhakija

Viestipohjan tyyppi Tulostuspohja Sähköpostiviestipohja

Viestipohjan tagit

Kaikki

#aidinkieli#

#aineenop_aine#

#aineenop_ainemuu#

#aineenop_arvosana#

#aineenop_lisatieto#

#aineenop_op_ov#

#aineenop_opinnot#

#aineenop_oplaajuus#

#aineenop_patevyys#

#aineenop_suurituspaiva#

#aineenop_suuritustaso#

#alorustuove#

#asuin kunta#

Kieli suomi (Suomi)

5 Viestipohjan nimi

6.

Viestipohjan teksti

Viestipohjan liitetiedostot

+ Lataa tiedosto

7. Tallenna

Viestipohjan näkyvyys:

Yleinen: ÄLÄ KÄYTÄ!
(kaikki valikot)

Työnhakija:
Sähköpostiviestin lähetys 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 Komeettakunta

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_olaajuus#
#aineenop_patevyys#
#aineenop_suorituspaiva#
#aineenop_suoritustaso#
#aloitustoive#
#asuinkunta#

Kieli
suomi (Suomi)

Viestipohjan nimi
haastattelukutsu sijaisuuksiin

Viestipohjan teksti
Hei #etunimi#,
kiitos hakemuksestasi sijaisrekrytointiimme!
Kutsun sinut haastatteluun, johon pyydän ottamaan mukaan 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

Viesti kirjoitetaan tähän.
Tagi saadaan klikkaamalla tagia vasemmalla olevasta valikosta.

Tagin klikkaaminen tuo sen tekstikenttään.



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 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



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#

|

luetteloidisi työnhakijan kaikkien tyokokemusten työnantajan nimen, tehtävänimikkeen ja tyokokemuksen keston

