

SOKU – KÄYTTÖOHJE TYÖNANTAJALLE

KIRJAUTUMINEN

Voit kirjautua SOKU-järjestelmään (SOKU), kirjautumissivulta. Pääset kirjautumissivulle täältä

1 Klikkaa Kirjaudu-linkkiä

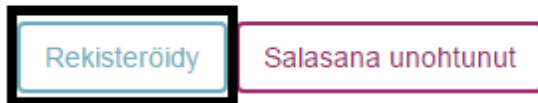


2

- a) Jos sinulla on jo tunnus, syötä sähköposti ja salasanasi kirjautumissivulle, ja paina Enter-näppäintä tai klikkaa Kirjaudu-nappia.
- b) Jos sinulla ei ole vielä työnantaja-tunnusta, klikkaa Rekisteröidy-nappia. Pääset Rekisteröity – sivulle myös suoraan painamalla yo. kuvan Rekisteröidy –linkkiä.

Sähköposti

Salasana




REKISTERÖITYMINEN

Rekisteröitymis-sivulla sinun pitää antaa perustietosi sekä valita Rooli-valikosta vaihtoehto: Työnantaja. Sivulla kaikki tiedot eivät ole pakollisia. Se, miten pakolliset kentät on merkitty, riippuu siitä, mitä selainta käytät. Yleensä kuitenkin pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä (*), tai kentän nimi on lihavoitu. Kun olet täyttänyt kaikki pakolliset kentät, paina alhaalta Lähetä-nappia.

Etunimi *	<input type="text"/>
Sukunimi *	<input type="text"/>
Sähköposti *	<input type="text"/>
Syntymäpäivä	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Paikkakunta *	<input type="text" value="Alajärvi"/>
Kuvaus	<input type="text"/>
Salasana *	<input type="password"/>
Vahvista salasana *	<input type="password"/>
Rooli *	<input type="text" value="Työntekijä"/>
Organization	<input type="text"/>

Jos rekisteröityminen ei onnistu, saat asiaankuuluvan virheilmoituksen. Jos rekisteröityminen onnistuu, SOKU ohjaa sinut takaisin kirjautumissivulle ja näyttää ao. ilmoituksen.

 Käyttäjä on tallennettu

Tämän jälkeen SOKU lähettää sinulle automaattisesti sähköpostin, jossa sinua pyydetään klikkaamaan linkkiä. Linkkiä klikkaamalla pääset järjestelmään aktivoimaan oman käyttäjätilisi. Aktivoinnin jälkeen voit kirjautua SOKUun ja aloittaa käytön.

Huom: Varmista, että antamasi sähköpostiosoite on oikein, sillä jos et osoite on väärin, et saa sähköpostia, etkä pysty aktivoimaan tiliäsi.

Jos antamasi sähköpostiosoite on oikein, muttet siitä huolimatta saa postia SOKUsta, tarkista sähköpostitililtäsi roskapostikansio.

Jos sähköposti ei löydy roskapostikansiostakaan, ota yhteyks SOKUn pääkäyttäjään (osoite tähän). Pääkäyttäjä voi aktivoida tilisi käsin.

ETUSIVU

Minun ilmoitukseni

Luo työpaikkailmoitus

Työntekijät

Ilmoitukset

0

Oma tili

Ulos

Kun kirjautut sisään, näet ylälivikossa 5 linkkiä **Minun ilmoitukseni** vie takaisin etusivulle, jossa nyt olet. **Luo työpaikkailmoitus-linkistä** voit luoda uuden työpaikkailmoituksen. Siitä ohjeet seuraavassa kappaleessa. Lisäksi ylälivikossa oikealla ovat linkit **Ilmoitukset**, **Oma tili / Kielet** ja **Ulos**. Näihinkin palataan myöhemmissä kappaleissa.

LUO TYÖPAIKKAILMOIUTS

Tehtävä *

Uusi työ

Kuvaus

Samat päivämäärät

Palkkakunta *

Alajärvi

Palkka / Palkkio *

sdföikö

Korvaus *

Palkka

Aikaa *

10 Lokakuu 2016

Loppuu *

10 Lokakuu 2016

Loppupäivämäärän täytyy olla tulevaisuudessa

Haku päättyy *

10 Lokakuu 2016

Kenttä	Tarkoitus	Esimerkki	Pakollinen	Muuta huomioitavaa
Tehtävä	Työpaikan nimi, joka näkyy etusivulla	Nurmenleikkuu	x	
Kuvaus	Vapaa sana, näkyy työpaikan tarkemmissa tiedoissa			

Paikkakunta	Näkyv työpaikan tiedoissa ja auttaa työtekijöitä työpaikkojen haussa	Rovaniemi	x	
Palkka / Palkkio	Näkyv työpaikan tiedoissa	Saat numernleikkuusta palkaksi 2 pv festivaalilipun festareille	x	
Korvaus	Tarkoittaa palkan tyyppiä. Vaihtoehtoina: palkka, palkkio		x	
Alkaa	Päivämäärä	1.Kesäkuu 2016	x	
Loppuu	Päivämäärä	30.Kesäkuu 2016	x	Pakko olla suurempi kuin alkaa-kentän päivämäärä
Haku päättyy	Päivämäärä			

Kesto:

Kesto:

Työä ei voida tallentaa, yrittä uudelleen

Vaihtoehtoiset:

Kategoria

Muut vaihtoehdot:

Rekrytointi

Haku:

Start typing to filter tags

Tagit:

- uusi ääkki
- uusi haku
- uusi tagi

Videot:

Lataa videon osote Youtube -tai Vimeo -palveluista tarinan

Kuva:

Valitse lempikuusi tai valittua lempikuusi

Titla:

Aktiivinen

Kesto	vapaa sana-kenttä tarkempaa keston kuvausta varten	Esimerkiksi kerran viikossa lauantaisi		
-------	--	--	--	--

		n klo 10 aamulla kesäkuun ajan		
Vaatimuikset	vaatimukset ovat ennalta määrättyjä. Vaatimuksia voi olla useita yhdessä työpaikkailmoituksessa	M-kortti, T-kortti, tulityökortti, yms.		Vaatimuksia ei ole pakko laittaa ilmoitukseen ollenkaan. Työnantaja ei voi itse lisätä uusia vaatimuksia SOKUun. Vaatimusten lisäämisestä työpaikkailmoitukseen oma kappale myöhemmin.
Muut vaatimuks	Vapaa sana-kenttä	Esim.: "Pakko olla paikalla viimeistään 9.15 joka lauantai		
Tägit	Tägien lisäys / hakukenttä	Esim. "kesä", "työ", "kesätyö", "lauantai", "viikon loppu"		Voit myös lisätä omia tägejä, jos et löydä sopivaa. Lisäämäsi tägit näkyvät myös muille työnantajille
Video	Voit upottaa videon ilmoitukseen joko Youtube –tai Vimeo –palvelusta.			Kun olet liittänyt videon osoitteen kenttään, muista painaa upota video ilmoitukseen-nappia. Jos et upota videota ilmoitukseen, se ei näy muille käyttäjille
Kuva	Voit ladata kuvan omalta koneeltasi työpaikkailmoitukseen.			Muista painaa lataa-nappia, kun olet valinnut kuvan, muuten kuva ei näy ilmoituksen tiedoissa. Hyväksytyt tiedostomuotoja png tai jpeg
Tila	Voit luoda ennakoon monia työpaikkailmoituksia ja laittaa ne tarpeen tullen näkyville vaihtamalla niiden tilaksi 'Aktiivinen'. Vain		x	

	ilmoitukset, joiden loppuu-kentän arvo on tulevaisuudessa ja tila on Aktiivinen, näkyvät työnhakjoille			
--	--	--	--	--

Kun työpaikkailmoituksesi on valmis, voit tallentaa sen painamalla Lähetä-nappia sivun alalaidasta. Jos ilmoituksen tallennus ei onnistu, saat siitä aisanmukaisen ilmoituksen. Jos tallennus onnistuu, SOKU ohjaa sinut automattisesti työnantajien etusivulle, jossa näet juuri lisäämäsi ilmoituksen. Esimerkki alla.

Yllä olevassa kuvassa on lista sinun omista työpaikkailmoituksistasi. Kuvassa on Tehtävä-sarakkeen teksti ("Hae tähän") ympyröity **mustalla**. Siinä on linkki, ilmoituksen muokkausnäkömään. Muokkausnäkömään pääset myös ilmoituksen vasemmalla puolella olevasta kuvasta. Muokkauksesta lisää myöhemmin. **Ylhäällä mustalla** ympyröidystä linkeistä pystyt muuttamaan listauksen järjestystä. **Punaisella** ympyröitynä on töiden Haku-moduuli. Hausta lisää myöhemmin. Haun alapuolella

VAATIMUKSET

Vaatimukset
Kategoria

Jokainen vaatimuskategoria näkyy yo. kuvan tavalla, jossa Kategoria on vaatimuskategorian nimi. Kategoriat ovat oletuksena suljettuina tilan säästämiseksi. Voit avata kategorian, klikkaamalla sen nimeä. Avatusta kategoriasta kuva alla.

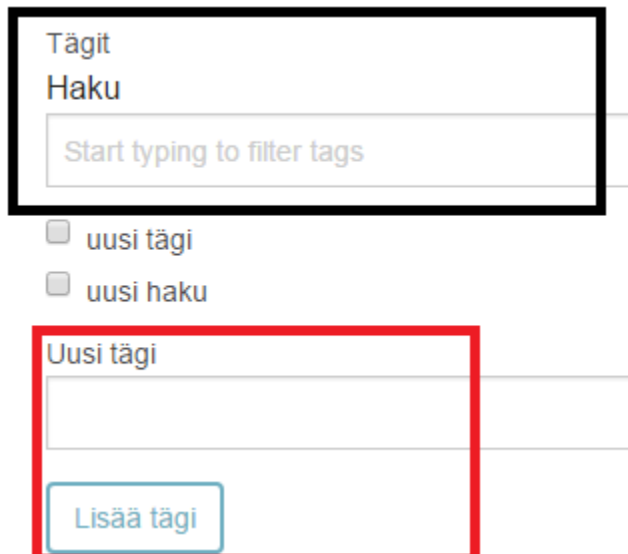
Vaatimukset
Kategoria

Vaatimus

Kun klikkaat listassa olevaa vaatimusta, se lisätään työpaikkailmoitukseen. **Huom! Muista tallentaa ilmoitus tämän kuitenkin tämän jälkeen.**

TÄGIT

Tägejä kannattaa lisätä ilmoitukseen kuten esim. yhteisöpalvelu Instagramissa. Ne helpottavat ilmoituksesi löytämistä.



Tägit
Haku

Start typing to filter tags

uusi tägi
 uusi haku

Uusi tägi

Lisää tägi

Voit suodattaa tágilistaa kirjoittamalla Tägit-osioon haluamasi hakusanan, ja tágilista suodattuu sen mukaan. Jos et löydä haluamaasi tágia listasta, voit lisätä sen kirjoittamalla tágin **punaisella** ympyröityyn kenttään ja klikkaamalla Lisää tági-nappia.

VIDEO

Jos haluat liittää ilmoitukseen videon, voit tehdä sen ao. kuvassa näkyvään kenttään. Videon voi liittää Youtube –tai Vimeo-palveluista.



Video

Liitä videon osoite Youtube -tai Vimeo -palveluista tähän

Upota video ilmoitukseen Poista

Oletuksena Upota video ilmoitukseen -ja Poista-nappeja ei voi painaa, mutta kun kopioit videon osoitteen yo. kenttään, Upota video ilmoitukseen –nappi aktivoituu. Kun painat nappia, mutta video ei ole Youtubesta tai Vimeosta, saat seuraavan virheilmoituksen.

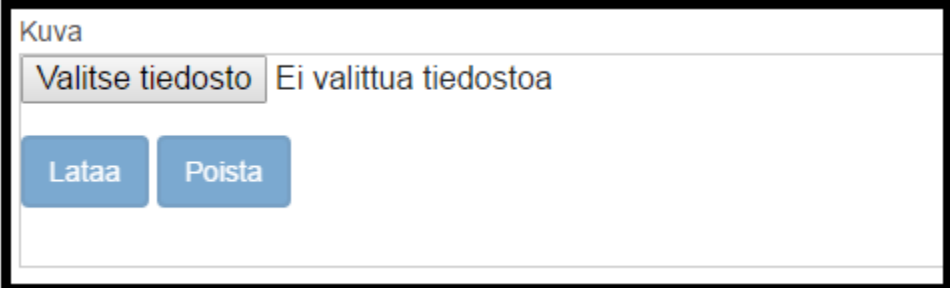
Seuraavat palveluntarjoajat ovat sallittuja: Youtube, Vimeo

Kun videon liittäminen onnistuu, saat ao. kaltaisen ilmoituksen

John Part V Kirk Shepherd 2008 PDC World Championship FINAL upotettu onnistuneesti

Jos haluat poistaa / ladata uuden videon, poista ensin vanha yo. kuvassa mustalla ympyröityä Poista-nappia ja lataa uusi.

KUVA



Kuva

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Lataa Poista

Aloita kuvan lataaminen ilmoitukseen painamalla Valitse tiedosto –nappia, joka ympyröity vihreällä. Kun olet valinnut kuvan koneeltasi, aktivoituu oletuksena harmaana oleva Lataa-nappi.

Kuva

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Lataa Poista

Tulips.jpg

Jos kuvasi lataaminen ilmoitukseen onnistuu, näet yo. kaltaisen kuvan. Voit poistaa juuri ladatun kuvan ilmoituksesta painamalla Poista-nappia. Pystyt myös esikatsелеmaan kuvaa klikkaamalla sen nimeä. Kuva näkyy ilmoituksen esikatselunäkymässä, jos se on ladattu. Esikatselunäkymästä lisää seuraavassa luvussa. Jos kuvan lataus epäonnistuu, saat siitä virheilmoituksen.

Klikkaamalla yo. kuvassa mustalla ympyröityä, lataamasi kuvan nimeä, saat auki kuvan esikatselun.

Tulips.jpg



Sulje

ILMOITUKSEN ESIKATSELU

Klikkaamalla etusivulla (omat ilmoitukset) ilmoituslistan Tehtävä-sarakkeen linkkiä, pääset ilmoituksen esikatselunäkymään

Hae tähän

Työantaja: Juhani Valmentaja

Paikkakunta: Kotka

Tila: Aktiivinen

Horvaus: Palkka

Luotu: 5.10.2016 16:03

Aika: 5.10.2016 3:00 - 8.10.2016 3:00

Haku päättyy: 5.10.2016

Kuvaus

Kuvaus

Palkka / Palkkiopalkka on

Kesto

It

Vaativuudet

Nimi	Kuvaus	Kategoria
Vaativuus	Kuvaus	Kategoria

Muut vaatimukset

0 muuta vaatimusta

Tägit

Nimi

uusi tagi

Kuva

Video

ADL is not missing - Genelle: Naranja

THANK YOU AND ENJOY NEW YORK

UKK

Vasemmalla näet työpaikkailmoituksen perustiedot ja oikealla ilmoituksen liitetty kuvan ja videon. Videon alapuolella näytön oikeassa laidassa on UKK-osio (Usein Kysytyt Kysymykset).

UKK

Kuka tahansa SOKUun tunnuksen luonut työnhakija voi lähettää sinulle ilmoitukseen liittyvän kysymyksen chatin kautta. Saat vastaanotetuista kysymyksistä ilmoituksen. Voit itse halutessasi lisätä uuden kysymys / vastaus-parin yleisimmistä kysymyksistä.

UKK:N LISÄÄMINEN CHATISSA

Keskustelu

Toiminnot

- Lisää UKK
- Jatka

Juhani Työntekijä: HEI nähty 5.10.2016 16:22

Mina: no hei nähty 5.10.2016 16:23

Yo. kuvassa **mustalla** ympyröityä Lisää UKK-nappia klikkaamalla ilmestyy jokaiseen viestilaatikkoon valintanappi. Oletuksena sinulle lähetettyjä viestejä voi käyttää kysymyksenä ja sinun lähettämäsi viestit ovat vastausvaihtoehtoja. Voit valita kysymys – vastaus-parin klikkaamalla viestien valintanappeja.

Kun olet tehnyt valinnat, klikkaa **punaisella** ympyröityä Jatka-nappia.

us Tvöntekiät Ilmoitukset Oma tili Ulos

Lisää UKK

Kysymys

HEI

Vastaus

jee

Sulje Tallenna

Ennen UKK:n tallentamista voit muokata sitä. Kun UKK on valmista tallennettavaksi, saat tallennettua sen klikkaamalla **mustalla** ympyröityä Tallenna-nappia.

Ilmoituksesi esikatselu on kaikkien käyttäjien nähtävillä, joten ilmoitus kannattaa tehdä huolellisesti. **Pääkäyttäjillä on oikeus poistaa tunnuksesi ja kaikki ilmoituksesi väärinkäytötapauksissa.**

ILMOITUKSEN MUOKKAUS

Vain sinä ilmoituksen omistajana sekä pääkäyttäjät pystytte muokkaamaan olemassa olevaa ilmoitusta. Muokkausnäkymä on täysin samalainen kuin uuden ilmoituksen lisäys -näkymä. **Kuitenkin, jos ilmoituksessasi on hakijoita, pystyt muokkaamaan vain ilmoituksen Kuvaus-kenttää. Jos ilmoituksessasi, jossa on jo hakijoita, on virheellistä tietoa, täytyy ilmoitus Peruuttaa. Peruuttaminen tapahtuu painamalla Peruuta-nappia. Peruutuksesta lähetään automaattinen ilmoitus paikkaa hakeneille työntekijöille. Tästä lisää myöhemmin.**

ILMOITUKSEN PERUUTUS

Voit peruuttaa ilmoituksen esikatselunäkymän Peruuta-painikkeesta.

Työntekijät

Kokonimi

Juhaniq Työntekijä

Muokkaa

Peruuta

Takaisin

Jos ilmoituksessasi on hakijoita, kuten yo. kuvassa, lähetetään kaikille hakijoille automaattiviesti peruutetusta ilmoituksesta. Jos ilmoituksessa on hakijoita, täytyy sinun antaa myös perustelut peruutukselle.

Perustelut *

Perustelut-kenttään kirjoittamasi teksti liitetään automaattiviestiin, joten on hyödyllistä kirjoittaa selkeä viesti.

Huomaathan, että ilmoitusta ei kuitenkaan poistettu kokonaan, vaikkei se näykään työnhakijoille. Voit nyt poistaa ilmoituksen kokonaan esikatselunäkymän Poista-napista.

HAKIJAT

Varsinainen työpaikan haku käsitellään työntekijän käyttöohjeessa. Kun työntekijä on hakenut tekemääsi työpaikkaa, saat siitä ilmoituksen.

Ilmoitukset **1**

Työntekijät | Ilmoitukset | Oma tili | Ulos

Uusi Hakemus
lännetetty
nähty

11.10.2016 15.06

Sulje Näytä kaikki

Klikkaamalla Ilmoitukset-linkkiä avautuu ilmoitukset ikkuna. Tässä ikkunassa on ainoastaan 10 uusinta viestiä. Yo. kuvassa on **mustalla** ympyröitynä uusin lukematon ilmoitus (lihavoidut viestit ovat lukemattomia). Alhaalla **punaisella** ympyröitynä on Näytä-kaikki-nappi, jota klikkaamalla pääset

ilmoitukset-sivulle. Ilmoitukset sivulla näet kaikki sinulle lähetetyt viestit.

Uusi Hakemus

Otsikko	Uusi Hakemus
Lähtettäjä	Keskustelt Teppo Työntekijä
Lähetyspäivä	25.5.2016 12.36
Työpaikka	Nurmenleikkuu

Teksti

Uusi Hakemus

Klikkaamalla yllä olevan kuvan **mustalla** ympyröityä linkkiä pääset tarkastelemaan työntekijän CV:tä. CV:stä lisää myöhemmin. **punaisella** ympyröidystä linkistä pääset ilmoituksen esikatselunäkymään. Erotuksena kuvaan 19 (edellinen esikatselunäkymän kuva) on nyt se, että Hakijat-osiossa näkyy työntekijän tiedot.

Hakijat

Kokonimi
Teppo Työntekijä
Sähköposti
juhani.kuru@edu.lapinamk.fi
Toiminnot
Kutsu haastatteluun Valitse

Mustalla ympyröidystä linkistä pääset myös katsomaan hakijan CV:tä ja **punaisella** ympyröidystä napeista voit joko kutsua työntekijän haastatteluun tai valita hänet suoraan. haastattelematta työhön. Näistä molemmista toiminnoista lähetetään hakijalle ilmoitus automaattisesti. Ilmoituksiin palataan myöhemmin niille omistetuissa kappaleissa. Sekä kutsun että valinnan voi myös peruuttaa tarvittaessa.

Hakijat

Kokonimi

Teppo Työntekijä

Sähköposti

juhani.kuru@edu.lapinamk.fi

Toiminnot

Peruuta kutsu Valitse

Hakijat

Kokonimi

Teppo Työntekijä

Sähköposti

juhani.kuru@edu.lapinamk.fi

Toiminnot

Peruuta valinta **Merkkaa tehdyksi**

Jos haluat useamman työntekijän yhteen paikkaan, sinun ei tarvitse tehdä yhtä montaa ilmoitusta kuin tarvitset työntekijöitä. Voit valita yhteen työpaikkailmoitukseen haluamasi määrän työntekijöitä. Kun olet valinnut yhden tai useamman työntekijän, näet **mustalla** ympyröidyn Merkkaa tehdyksi-linkin.

Paina Merkkaa-tehdyksi linkkiä sen jälkeen, kun valittu työntekijä on mielestäsi suorittanut tehtävän onnistuneesti. Jos et käy itse merkkaamassa työtä tehdyksi, siirtyy se automaattisesti tehty-tilaan sen jälkeen, kun työhön merkattu Loppuu-päivämäärä on umpeutunut.

Hakijat

Kokonimi

Teppo Työntekijä

Sähköposti

juhani.kuru@edu.lapinamk.fi

Toiminnot

[Arvioi](#)

Kun olet merkannut työn tehdyksi, se näet Hakijat-osiossa jokaisen työn suorittaneen hakijan kohdalla Toiminnot-sarakkeessa Arvioi-linkin. Arvioinnista lisää seuraavassa.

ARVIOINTI

Arviointi-sivulla voit jättää pakollisen numeerisen arvioinnin Työnantajan arviointi-kenttään sekä vapaaehtoisesti Vapaa sana-kenttään sanallisen arvioinnin. Arviointisi näkyy työntekijälle sekä ohjaajalle.

Työnantajan arviointi *

Vapaa sana

Lähetä

Arviointisi ei ole pakollinen, mutta suositeltavaa kattavamman palautekeskustelun läpikäynnin kannalta. Kun olet jättänyt arvioinnin, voit muuttaa sitä edelleen hakemuksen esikatselunäkymän Arvioi-linkistä. Voit myös tehdä uusia työpaikkailmoituksia, tai jatkaa muiden työntekijöiden arviointia.

TYÖNTEKIJÄT

Ylävalikon Työntekijät-linkistä

Minun ilmoitukseni

Luo työpaikkailmoitus

Työntekijät

päiset työntekijät sivulle, jossa näet kaikki aktiiviset työntekijät, joiden sähköpostiosoite ei ole mustalla listalla.

Käyttäjät

Etunimi	Luotu	Muokattu	Rooli	Tila	Sähköposti
---------	-------	----------	-------	------	------------



Etunimi
Luotu
Muokattu
Rooli
Tila
Sähköposti

Juhani Työntekijä
4.10.2016 18.27
5.10.2016 13.28
Aktivoitu
juhani.kuru@edu.lapinamk.fi

Mustalla ympyröityä työntekijän nimeä klikkaamalla pääset tarkastelemaan työnhakijan CV:tä.

CV

Juhani Työntekijä



Takaisin

Sähköposti juhani.kuru@edu.lapinamk.fi

Puhelin

Paikkakunta Rovaniemi

Syntymäpäivä

Työt

Edelliset työt

Ylimpänä CV:ssä näkyy työntekijän nimi ja perustiedot. Työt-osiossa näkyvät SOKUn kautta saadut ja arkistoidut 5 uusinta työtä. Edelliset työt-osiossa näkyvät 5 uusinta työtä, jotka työntekijä on itse kirjoittanut omaan CV:hensä. Edelliset työt ovat siis aikaisempaa työkokemusta, joita ei ole tehty SOKUn kautta.

Uusi Hakemus

Otsikko	Uusi Hakemus
Lähtettäjä	Keskustelu-oppo Työntekijä
Lähetyspäivä	25.5.2016 12.36
Työpaikka	Nurmenleikkuu

Teksti

Uusi Hakemus

Yllä olevassa kuvassa **vihreällä** ympyröidystä Keskustelu-linkistä, pääset keskustelemaan työpaikkailmoitukseesi hakemuksen jättäneen työntekijän kanssa. Keskustelu-osio on pääosin tarkoitettu ohjaajan ja työntekijän väliseen palautekeskusteluun, mutta halutessasi voit lähettää työntekijälle viestin, tai esim. haastatella häntä.

Keskustelu

hei

Lähetä

ILMOITUKSET

SOKU lähettää automaattisesti ilmoituksia sinulta työnhakijoille ja saat myös automaattisia ilmoituksia työnhakijoilta. Lisäksi saat jokaisesta sinulle Keskustelu-osioista lähetetystä viestistä ilmoituksen, jos et ole itse juuri viestin lähetysthetkellä Keskustelu-osiossa sinulle viestin lähettäneen työntekijän kanssa.

SINULLE LÄHETETTÄVÄT ILMOITUKSET

Ilmoitus	Milloin
Uusi hakemus	Kun työntekijä hakee ilmoittamaasi paikkaa
Hakemus peruttu	Kun työntekijä, joka on jättänyt hakemuksensa ilmoittamaasi paikkaan, peruu sen syystä tai toisesta

SINULTA LÄHTEVÄT ILMOITUKSET

Kutsu haastatteluun	Kun kutsut paikkaasi hakeneen työntekijän haastatteluun (painat kutsu-haastatteluun-nappia)
Kutsu haastatteluun peruttu	Kun peruutat haastattelukutsun
Valittu työhön	Kun valitset paikkaasi hakeneen työntekijän työhön
Valinta työhön on peruttu	Kun peruutat valitsemasi työntekijän valinnan.
Työpaikkailmoitus peruttu	Kun peruutat työpaikkailmoituksesi, jossa on hakijoita, lähetetään kaikille paikkaa hakeneille siitä ilmoitus
Työpaikkailmoitusta muokattu	Kun muokkaat sellaisen ilmoituksen kuvausta, jossa on jo hakijoita, lähetetään muokkauksesta paikkaa hakeneille työnhakijoille ilmoitus.

OMA TILI

Etunimi *	<input type="text" value="Admin"/>
Sukunimi *	<input type="text" value="Admin"/>
Sähköposti *	<input type="text" value="admin@lapinamk.fi"/>
Kieli	<input type="text" value="Suomeksi"/>
<small>HUOM! Vaihdellessa kieltä oletuskelen, sinun täytyy kirjoittaa uusia ja laajan kielen</small>	
Syntymäpäivä	<input type="text"/>
Paikkakunta *	<input type="text" value="Rovaniemi"/>
Kuvaus	<input type="text" value="vv"/>
Organisaatio	<input type="text"/>
Puhelin	<input type="text"/>
<input type="button" value="Läheta"/> <input type="button" value="Vaihda salasana"/>	

VAIHDA SALASANA

Salasana *

Vahvista salasana *

Läheta