

Anmälan till Sfi - Skicka meddelande och Visa meddelandehistorik

Via *Sökandeöversikten* kan du både *Skicka meddelande* och *Visa meddelandehistorik*. Vill du skicka meddelanden till flera sökande, kan du göra det via *Hantera anmälningar*.

Skicka meddelande

När du vill komma i kontakt med den sökande av olika anledningar finns knappen *Skicka meddelande*.

Med denna funktion kan du skicka E-post och om ni som kund har tillgång till SMS kan även det väljas.

1. Markera den/de sökande ditt meddelande gäller (via *Hantera anmälningar* kan du markera flera)
2. Klicka på knappen *Skicka meddelande*
3. E-post är förvald
4. Välj eventuell *E-postmall*, om du väljer en mall visas *Ämne* och *Meddelande* från mallen, du kan justera texten om du önskar.
Eller
 1. Skriv ett *Ämne* för ditt e-postmeddelande
 2. Skriv texten för ditt e-postmeddelande
5. Om SMS-tjänsten är tillgänglig kan du välja att markera även SMS
6. Skriv texten för ditt SMS-meddelande
7. När du känner dig nöjd väljer du *Skicka*

Om anledningen till meddelandet handlar om att du vill att den sökande ska komplettera sin ansökan med nya/andra bilagor, ändrar du *Anmälanstatus* till *Komplettering krävs*, så kan den sökande justera bilagorna i ansökan. När den sökande skickat in sina ändringar ändras *Anmälanstatus* automatiskt om till *Kompletterad*.

Visa meddelandehistorik

Om du vill se vilka meddelanden som skickats till den sökande, kan du se det via *Sökandeöversikten*.

1. Markera den ansökan du vill se meddelandehistorik för
2. Klicka på knappen *Visa meddelandehistorik*
3. Samtliga meddelanden som skickats till den sökande via systemet visas och längst till höger visas om det gick bra eller inte
 - Skickat visas om det gick bra
 - Misslyckades visas om något gick fel när meddelandet skickades och raden visas med röd färg
4. Om du klickar på raden visas fullständig text samt tidpunkt när meddelandet skickades