# **E-post mall**

I menyvalet Ansökan Vux/Sv/Sfi/Yh > E-post mall kan du som har behörighet skapa och söka fram mallar och hantera dessa utifrån era behov.

Du kan skapa mallar för generella *Meddelanden* som används via funktionen *Skicka meddelande*, men även mallar för *Automatutskick* som t ex används via funktionen *Skicka kursbesked*.

Notera! Anpassad vuxenutbildning (SV) har idag inga automatutskick därför gäller endast informationen nedan för att skapa e-post mallar för *Meddelande*.

## **E-post mall**

#### Sök

Du kan göra urval på egenskapade mallar på följande uppgifter:

- *Namn på mall* här kan du ange namn eller delar av namn på den mall du vill söka fram
- **Typ av mall** om du vill söka fram *Alla* mallar eller om du endast vill se mallar för *Automatutskick* eller *Meddelanden*.
- *Typ av meddelande* välj bland de typer av meddelande som skickas via automatutskick.
- Kod välj bland de koder som hör till den Typ av meddelande du valt
- **Orsak** välj bland orsaker till Typ av meddelande Kursbesked för Ej antagen
- Aktiv om du vill söka fram alla eller endast aktiva eller de som inte är aktiva.

#### Resultat

Resultatet från din sökning visar följande uppgifter:

- Namn på mall visar namnen på mallarna som finns skapade
- *Typ av mall* visar om det är av typen *Automatutskick* eller *Meddelande*.
- *Typ av meddelande* visar vilken typ av meddelande det är utifrån automatutskick.
- *Kod* visar koder som är valda till *Typ av meddelande*.
- Orsak visar den orsak kopplad till mallen för Typ av meddelande Kursbesked för Ej antagen.
- Ämne här visas det som ska skickas i fältet Ämne för e-posten.
- *Förhandsgranska* om du klickar på länken *Förhandsvisa* ser du det skapade e-post meddelandet.
- *Aktiv* visar om mallen är aktiv eller inte. Om du för ett automatutskick inaktiverar den egna mallen kommer Edlevos standardmeddelande att skickas.

### Lägg till

Du kan lägga till två olika typer av e-post mallar:

- Lägg till mall för automatutskick
  - Endast 1 e-post mall per automatutskick kan förekomma
- Lägg till mall för meddelande
  - $\circ\,$  Valfritt antal e-post mallar kan skapas

#### + Lägg till mall för automatutskick

- 1. Ange valfritt namn på mallen, tänk dock på att det bör vara tydligt vad det är för mall
- 2. Välj *Typ av meddelande*, de typer som du kan välja mellan är de som det idag finns automatutskick för.
- 3. Välj *Kod*, de koder som visas är beroende på det du har valt i *Typ av meddelande* i steget innan.
- 4. Välj *Orsak*, om du i *Typ av meddelande* valt *Kursbesked för Ej antagen* kan du välja bland de orsaker som du skapat i *Kod* på *Kodtypen Orsak till ej antagen*. För övriga typer av meddelanden visas inte *Orsak*.
- 5. Välj om e-post mallen ska vara aktiv genom att bocka i rutan.

När du valt *Kod* eller i förekommande fall *Orsak* visas fälten för *Ämne* och själva informationen i *Meddelande*, om du valt värden som redan sparats som en mall visas texten *Mall finns redan*.

- 1. Ange Ämne
- 2. Här visas det e-post meddelande som är default, justera innehållet till det du önskar.
- 3. Spara eller Spara och lägg till ny när du är nöjd

#### + Lägg till mall för meddelande

- 1. Ange valfritt namn på mallen, tänk dock på att det bör vara tydligt vad det är för mall.
- 2. Välj om e-post mallen ska vara aktiv genom att bocka i rutan.
- 3. *Ämne* här visas det som ska skickas i fältet *Ämne* för e-posten.
- 4. Skriv önskat Meddelande.
- 5. Spara eller Spara och lägg till ny när du är nöjd