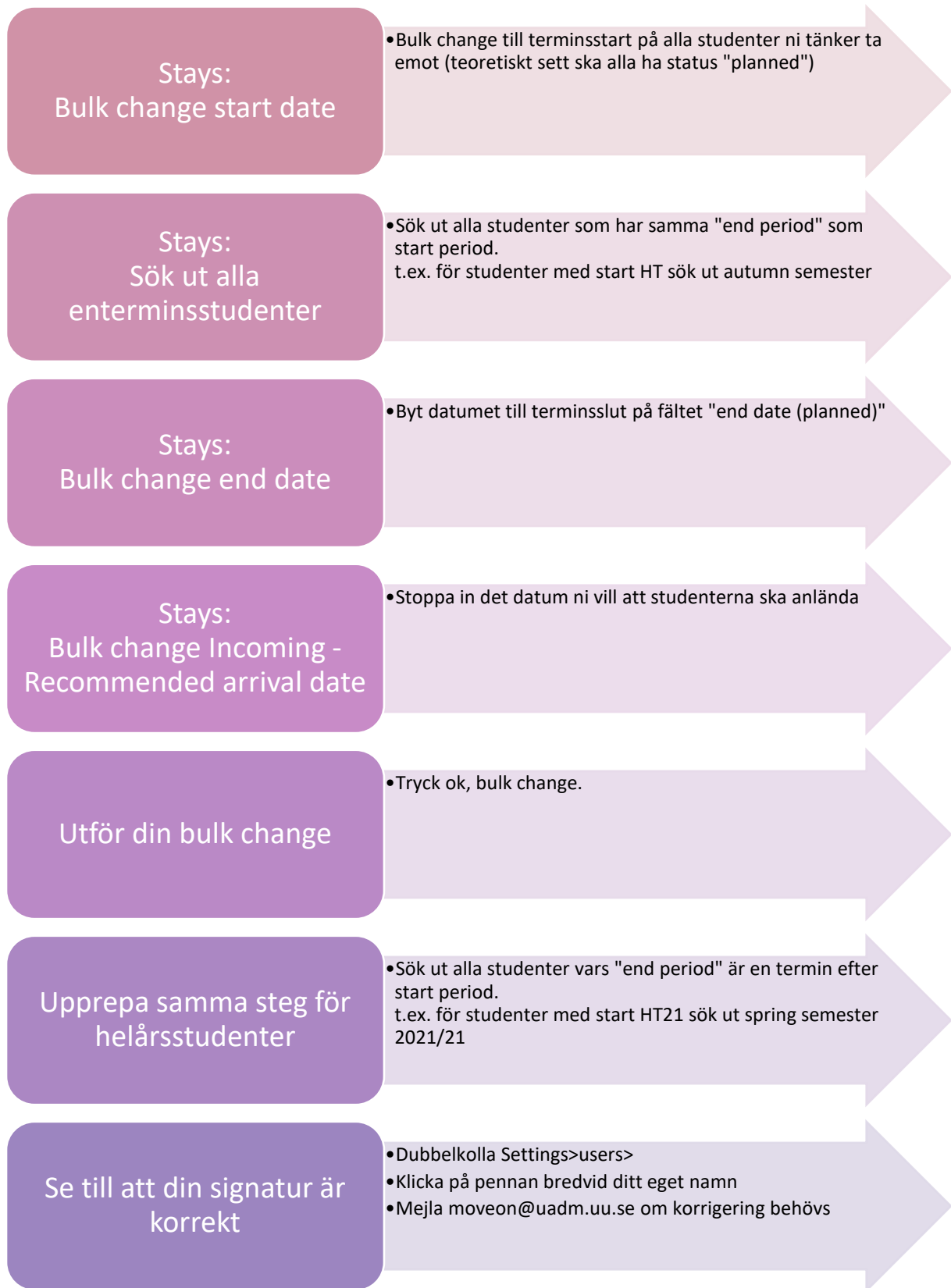


Processkarta: Certificate of Acceptance/ Letter of Admission: Förberedande steg



Processkarta: Mejla Certificate of Acceptance

Skapa och mejla Certificate of Acceptance

- Sök ut alla studenter som ska få brevet
- Markera studenterna (kryssrutan till vänster)

Stays:
Sök ut alla enternsstudenter

- Sök ut alla studenter som har samma "end period" som start period.
t.ex. för studenter med start HT sök ut autumn semester

Stays:
Bulk change end date

- Byt datumet till terminsslut på fältet "end date (planned)"

Stays:
Bulk change Incoming - Recommended arrival date

- Stoppa in det datum ni vill att studenterna ska anlända

Utför din bulk change

- Tryck ok, bulk change.

Upprepa samma steg för helårsstudenter

- Sök ut alla studenter vars "end period" är en termin efter start period.
t.ex. för studenter med start HT21 sök ut spring semester 2021/22

Stays:
Skapa och skicka certificate

- Markera alla studenter med kryssrutorna
- Actions>communication>Email>Template email>Certificate of Acceptance (institutionsanvändare). Lägg till dig själv som BCC
- Save. Vänta tills sparat. Send.

Bekräfta att breven gått iväg

- Ibland kan det ta tid för breven att genereras och skickas.
- Genom att lägga dig själv som BCC kommer du att få en kopia av varje brev som går ut till studenterna.
- OBS- Skickar du till 30 studenter får du 30 nya mejl till din inkorg

Person> first name
Person> surname
Stay>Home institution
Stay>Start date (planned)
Stay>End date (planned)
Stay>Custom fields>Recommended Arrival
User>Signature

Nödvändiga fält

Processkarta: Mejla Letter of Admission

Skapa och mejla
Letter of admission

- Breven måste skapas individuellt.
- Ladda ned breven och mejla separat
- Rekommenderas starkt: Byt din signatur i outlook till ett standardbrev. Då behöver du bara klistra in filen och mejla.

Stays:
Sök ut alla studenter
som ska få

- Sök ut dina studenter i stays

Välj kurser

- Klicka på första studentens stay (pennan)
- Öppna stays>course units fliken (infrån själva stayen)
- Markera de kurser som ska vara med på studentens admission letter

Ny "action"

- Actions
- Communication
- Document
- Document template

Välj template och
generera brev

- Välj "Inresande - Letter of Admission - User signature"
- Save
- Tryck på "generate"

Ladda ned brev

- Tryck på den understrukna länken som dyker upp för att ladda ned brevet.

Skapa ett nytt mejl

- Snabba på processen genom att välja mejl signatur som brevmall.
- Skapa nytt mejl
- Klistra in brevet.
- Skicka!

Person> first name
Person> surname
Person> National ID (T-nummer)
Stay>Home institution
User>Signature

Nödvändiga
fält