

## Tänk på att!

- Om du gör utskick innan urval 2, påminn gärna om att de måste tacka ja.
- Om du gör utskick till reserver, var noga med hur du formulerar dig så att det inte kan misstolkas som att de är antagna.

## Skapa etikettlista

En etikettlista skapar du i Nya-webben i funktionen "Listor". Gå till fliken Sökande-, Antagnings-, E-post-, Etikettlistor. Välj vilket/vilka anmälningsalternativ du vill ta ut listan för. Välj att skapa "Etikettlistor" innehållande t ex "Antagna" om du vill göra ett utskick till alla som antagits till utbildningen. Om du väljer att ta med både antagna och reserver, tänk då på att klicka i rutan "Radresultat" så att det framgår vilka som är antagna och vilka som är reserver.

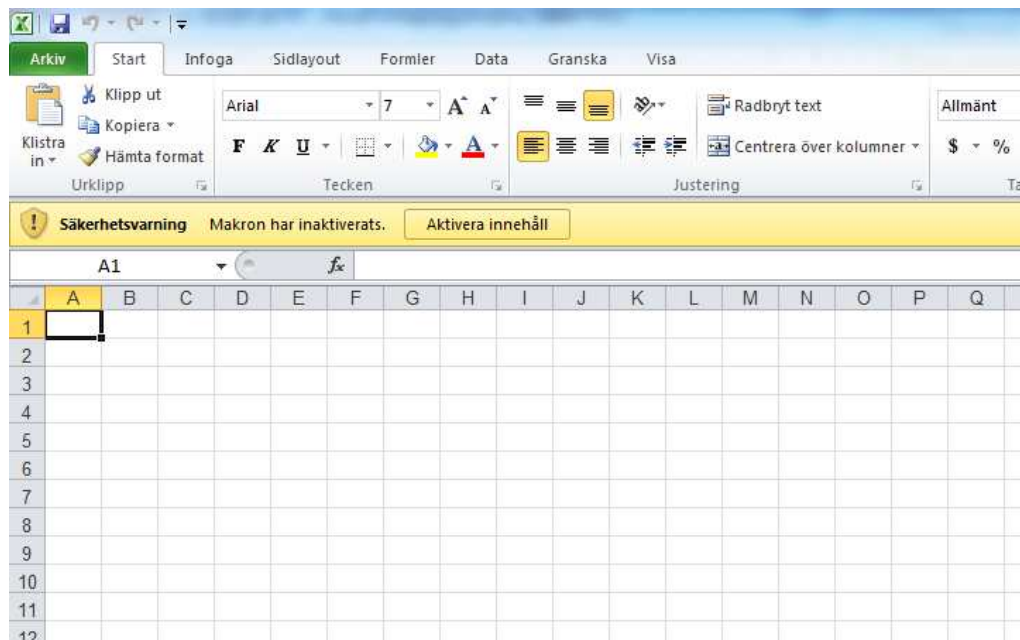
Klicka på rutan "Text" för att skapa listan. Spara ner filen till din dator.

För utförligare instruktioner, läs hjälptexten i NyA-webben.

## Skapa etiketter med etikettmallen

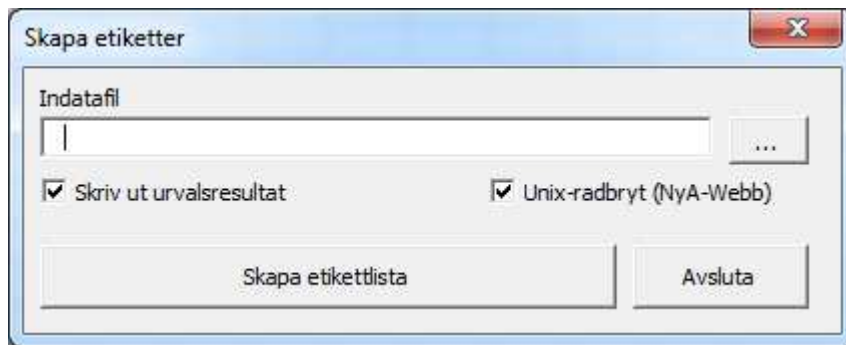
Spara ner filen "Etikettmall" som du hittar i Medarbetarportalen, <https://mp.uu.se/web/info/undervisa/studieadm/studieadm-system/nya/manualer>, på din dator och öppna den därifrån.

För att använda mallen måste du aktivera makron. Det gör du genom att välja "Aktivera innehåll."



Hur du gör för att aktivera makron kan se olika ut beroende på vilken version av excel du har, ovan är ett exempel.

När du aktiverat makron för filen dyker en liten ruta upp.

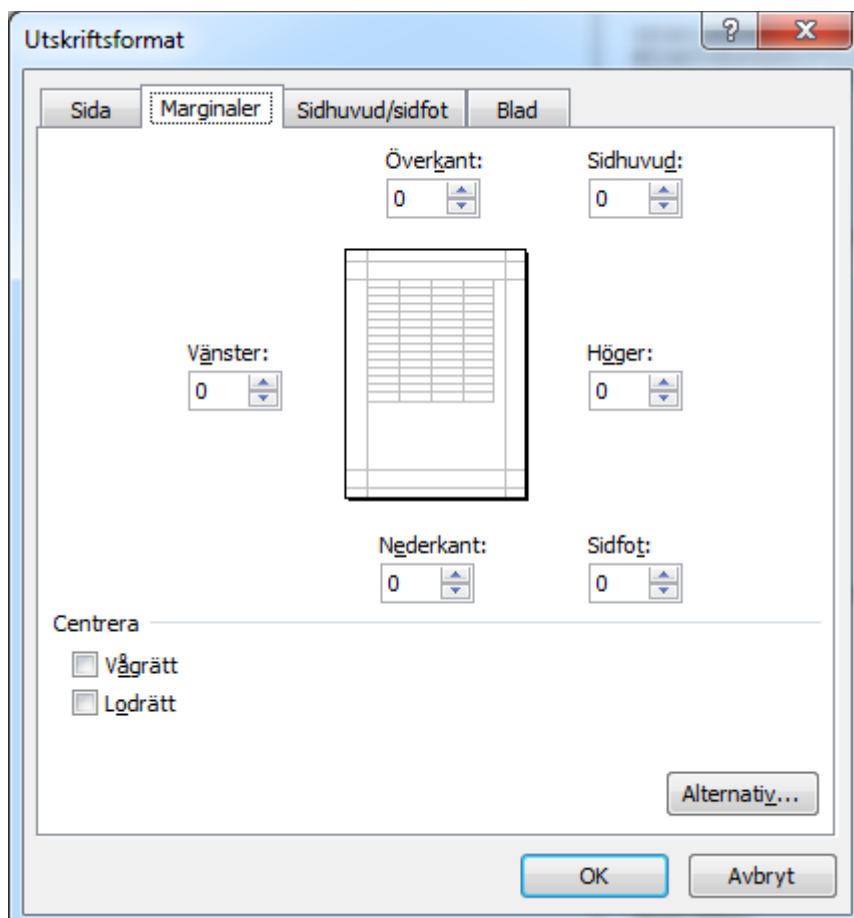


Låt rutan "Unix-radbryt (NyA-webb)" vara ikryssad (den ska bara kryssas ur om man har skapat txt-filen i NyA-klienten).

Om du har valt att ha med uppgift om urvalsresultat i etikettlistan ska rutan "Skriv ut urvalsresultat" vara ikryssad. Urvalsresultat kallas för radresultat i NyA-webben och visas som A för antagen och R för reserv i txt-filen. Om du inte har med uppgift om urvalsresultat ska du kryssa ur rutan.

Klicka på knappen "... " för att söka fram vilken etikettlista som ska öppnas. Välj den aktuella txt-filen och klicka på knappen "Skapa etikettlista". Då skapas en etikettfil i excelformat, var beredd på att det kan ta ett litet tag om du har många studenter. Klicka på "Avsluta" när filen är klar. Filen kan du sedan välja att antingen skriva ut direkt eller spara för utskrift vid ett senare tillfälle.

Innan du kan skriva ut måste du ställa in utskriftsformatet. Filen ska skrivas ut som stående A4 med anpassade marginaler som ska vara 0 överallt, se bild nedan.



Du kan antingen skriva ut filen och kopiera över på ett etikettpapper eller lägga etikettpappret direkt i skrivaren och skriva ut. Det är 24 etiketter per sida, 3 x 8, med måtten 70 x 37 mm.

Om etiketterna ändå inte matchar etikettpappret kan det hjälpa att justera marginalerna i utskriftsformatet efter behov.