Skapa och ändra mallar

Erik Johansson - 2024-01-18 - Comments (0) - Administrera anteckningar

Att som användare få en färdig mall att utgå från ger trygghet att användarna fyller i korrekt och hittar relevant information. Det gör det viktigt att personalanteckningens mall är en viktig byggsten samtal och anteckningar. Mallen kan du enkelt redigera och publicera åt dina användare, och därmed se till att rätt roll i rätt del av organisationen når korrekt anteckningar. Nedan beskrivs hur du skapar en mall och behörighetsstyr enskilda mallar till användare.

Hitta till administrera personalanteckningar

Under administrationsvyn för WinLas Webb kan du hantera och skapa mallar. Här får du en översiktsvy över de mallar som finns skapade inom organisationen. Kom ihåg att de behöver behörigheten att få Administrera mallar för att komma åt mallarna.

Administrera mallar

I denna vy listas alla mallar som skapats, men även nya kan läggas till. För att skapa en ny anteckningsmall, klicka på Lägg till och namnge mallen för att sedan redigera mallen.

Note

Du kan inte ta bort mallar som redan skapats på anställda ute i verksamheten, utan dessa mallar kan enbart arkiveras. Vill du ta bort en mall helt behöver dessa plockas bort på samtliga individer först. Du hittar vilka som använder mallen med hjälp av rapporten Personalanteckningar.

Lägg till och redigera mallar

För att skapa mallar klickar du på Lägg till. En ny mall skapas och du klickar under åtgärdsmenyn på redigera för att bygga mallen. I denna vy bygger du upp anteckningsmallen med hjälp av olika frågetyper.

Du får nu välja mellan ett antal frågetyper. När du valt frågetyp skriver du in frågan i fritextfältet. Vill du lägga flera **frågor i bredd (horisontellt)** kan du ändra kolumnbredden i rullistan. T.ex. om du vill ha tre frågor i bredd så sätter du 33% på bredd, och de två nästföljande frågor du skapar på 33% så kommer de tre frågorna att hamna bredvid varandra. Om 100% anges (defaultvärde) placerar sig frågan under tidigare. Förinställd position för en skapad fråga är sist i mallen. Vill du placera frågan längre upp kan du ange nummerposition i rutan Ange position. Positionen kan även ändras i efterhand.

Om det **finns tidigare anteckningar av samma malltyp** när en fråga eller svarsalternativ redigeras kommer systemet att ställa en fråga om ändringen endast ska gälla nya anteckningar eller om även befintliga anteckningar ska redigeras. Om ändringen endast rör stavfel eller formuleringar som ska förtydligas är det riskfritt att uppdatera befintliga anteckningar, men ändras frågans innebörd bör endast framtida anteckningar uppdateras.

Om elementet **flervalsfråga** har använts är det viktigt att komma ihåg att lägga till svarsalternativ. Antalet svarsalternativ är obegränsat. Svarsalternativen kan vara förvalda.

Note

För att se hur anteckningen blir för användarna kan du alltid **förhandsgranska** anteckningen genom att klicka på förstoringsglaset högst upp.

Anpassa mallens egenskaper

Mallen har olika egenskaper, exempelvis sekretess och signering. Du når dessa genom att från mallens redigeringsläge klicka på redigera.

- **Aktivera sekretess**: Anteckning blir då personlig mellan medarbetare och chef och kan ej nås av annan användare, exempelvis systemförvaltare. Denna inställning bör enbart användas när anteckningar ej ska följas upp på något sätt.

- **Visa för medarbetare**: Om medarbetaren har tillgång att gå in i WinLas och läsa anteckningar styr denna egenskap om medarbetaren ska kunna ta del av anteckningar från just denna mall. Om anteckningen är dold innebär det att användare med behörighet kan läsa anteckning, vanligt exempel är chef eller administratör, men inte medarbetaren.

- **PDF-mall**: Bestämmer vilken layout export till PDF ska ha. PDF-mall ställs in under systeminställningar.

- Tags
- Administratör