

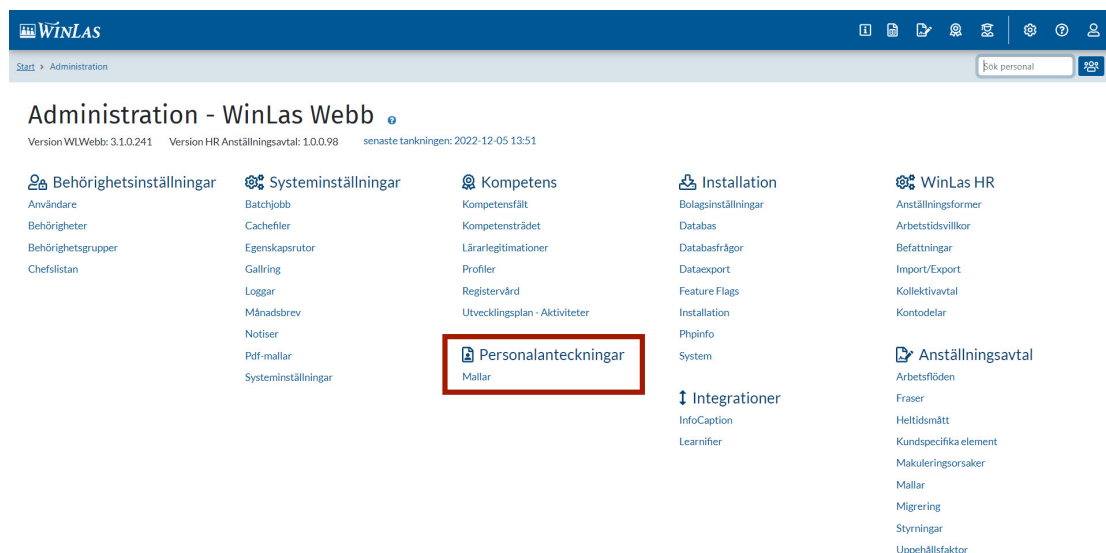
Skapa och ändra mallar

Avslutad användare - 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 administrationsvyen 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.



The screenshot shows the WinLas Administration interface. The top navigation bar includes the WinLas logo and a search bar. The main content area is titled 'Administration - WinLas Webb'. Below the title, there are several menu categories: Behörighetsinställningar, Systeminställningar, Kompetens, Installation, WinLas HR, and Anställningsavtal. The 'Personalanteckningar' menu item is highlighted with a red box.

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.

Tillbaka

Sekretess: Använd alltid sekretess för denna mall

Synlighet för medarbetare: Visa alltid för medarbetaren

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.

WinLAS

Start > Administration > Mallar > Redigera Mall

Sök personal

Tillbaka

Redigera mall

Mallnamn: Lönesamtal
Pdfmall: Pdfmall - 1

Sekretess: Använd alltid sekretess för denna mall
Synlighet för medarbetare: Visa alltid för medarbetaren

MALLFRÅGOR

Lägg till

1. Rubrik

Rubrik

2. Vanlig fråga

Mår du bra

3. Flervalsfråga - Välj ett alternativ

Vad skulle du välja

NR	TEXT	FÖRVALD
1	1	Ja
2	2	
3	3	

Lägg till

- **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](#)