

Justera Brev- och blankettmallar

Avslutad användare - 2023-12-07 - [Comments \(0\)](#) - [Brev- och blanketter](#)

Ett brev eller en blankett i WinLas är en utskrift till anställd. Vanliga typer är exempelvis beskedbrev eller erbjudande om tillsvidareanställning. Att kunna anpassa olika utskrifter är viktigt för att skapa igenkänning och för att rätt information ska synliggöras på korrekt sätt. **Brev- och blankettmallarna nås via Arkiv. Där är det möjligt att skapa och redigera de mallar som används vid utskrift av brev och blanketter.**

Brev och blanketters struktur

Brevmallen består av tre delar: brevhuvud, brevet och brevfoten. Den lilla pricken längst ut i den vänstra marginalen visar vilken del som är aktiv, vilken del som redigeras. Brevhuvudet och brevfoten kan endast ändras av systemansvarig, i övrigt har användaren fria händer att skapa vilka brevmallar den vill. Den begränsade ändringsrätten av brevhuvud och-fot medför att de officiella breven får en enhetlig utformning.

Det enda som skiljer sig från ett ordbehandlingsprogram är att en ny rad inte skapas av sig självt utan genom att trycka *Enter*. Detta gör att om text exempelvis ska kopieras in från Office bör *radbryt* finnas på lämpliga ställen för att WinLas ska kunna visa texten korrekt. Tabbar skapas genom att klicka på linjalen. För att ta bort en tabb, dra den bort (nedåt) från linjalen. För att flytta en tabbmarkering, dra tabben i sidled och släpp dem på önskat ställe. På samma sätt är det möjligt att flytta vänstermarginalen genom att dra markeringen i sidled. Det är nödvändigt att använda tabbar vid skapandet av tabeller för att de ska se snygga ut vid utskrift.

Öppna och redigera mallar

En befintlig mall öppnas från listan med gemensamma mallar. För att skapa en ny mall är det enklast att utgå från en redan befintlig mall. Aktivera mallen, gör ändringar och spara om mallen under nytt namn. Din signatur måste också anges för att du skall hitta mallen i din lista. Din mall då finns även tillgänglig under Importeraknappen för andra användare.

Note

Om mallarna påminner om varandra till utseendet kan text enkelt kopieras från en mall till en annan med hjälp av kommandona *Ctrl + C* och *Ctrl + V*.

Under knappen Importera finns både personliga mallar, mallar gjorda av kollegor, samt WinLas exempelmallar (X-mall). Dessa dokument kan redigeras av samtliga med korrekt behörighet.

Varselbrev är ett dokument som enbart kan nyttja de gemensamma mallarna. Varför dessa är de enda som kan användas.

Tabeller, fältkoder och tecken

Använd ett semikolon följt av en kod för att peka ut och infoga en uppgift (datafält) från den person som brevet handlar om. När en tabell över flera personer skapas indikerar dollartecknet (\$) när det är dags att byta person. I *Figur 32* visas ett exempel på en tabell tagen från mallen *Sökande till tjänst*. I vissa fall är det önskvärt att skapa tabeller med fler personer än vad som ryms. Detta är inget problem, eftersom programmet vet när det ska lägga en sidbrytning. För att sidbrytningarna skall fungera, skall dock inte den sista raden vara kodad med ett dollartecken utan med ett semikolon.

Ändra logotyp

I WinLas finns möjlighet att använda en kundspecifik logga till brev- och blankettmallarna.

1. Gå till **Arkiv- Utforska WinLas**
2. Välj mappen **Local**
3. Finns det en logga sedan tidigare är den döpt till *DokLogo*

För att nu byta logga gör följande

4. Öppna er logga i Paint
5. Är loggan väldigt stor minska storleken. Detta görs under menyval **Ändra storlek**
6. När ni är nöjda med storleken, välj spara
7. Välj format **JPEG-bild**
8. Spara loggan i Local mappen
9. Döp loggan till *DokLogo*
10. Öppna WinLas
11. Gå till **Arkiv- Brev/Blankettmallar**
12. Klicka på den runda ringen längst ut till vänster i den tomma brevmallen
13. Klicka på **Logo**
14. Justera nu loggans storlek och placering
15. När du är nöjd med storlek och placering klicka på **Spara**
16. Spara med mallnamn *Brevhuvud* och som *Gemensam mall*

Kopiera brevmall

1. Öppna brevmallen som ska kopieras
2. Ställ markören på valfri plats i mallen
3. Tryck mellanslag för att aktivera spara knappen
4. Tryck på spara knappen
5. Ange mallnamn
6. Bocka i kryssrutan för *Gemensam mall* (Ägare = GEM för gemensamma mallar) om mallen ska kunna användas av alla som har tillgång till WinLas

Tryck sedan OK för att spara

Brevmallen är nu sparad och finns tillgänglig i listan över aktuella mallar. Öppna brevmallen igen och redigera eventuellt innehållet i mallen.

- Tags
- [Administratör](#)

Related Content

- [Skriva ut beskedbrev \(varsellistan\)](#)