Kontodelar

Linn Wernald - 2026-01-27 - Comments (0) - Administration - Anställning

Inställningarna för kontodelar specificerar vilka delar av kundens kontosträng som ska användas i anställningsavtal, samt vilka av dessa kontodelar som ska vara obligatoriska.

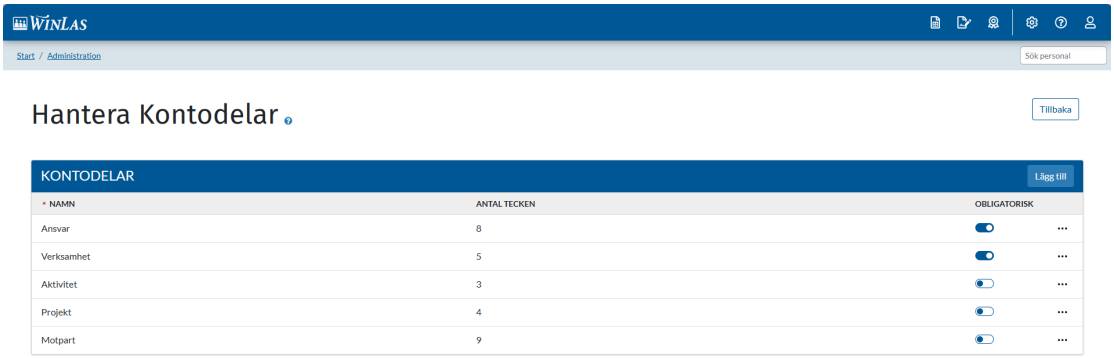
Hantera kontodelar

I vyn visas de kontodelar av kundens kontosträng som är aktiva i anställningsavtalsformuläret.

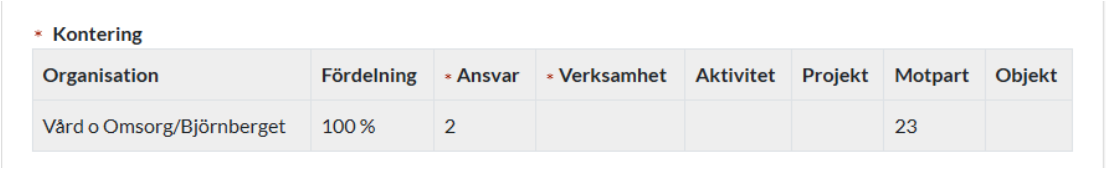
Kolumn **Namn** anger kontodelens benämning.

Antal tecken anger max antal tecken som får fyllas i på den aktuella kontodelen. Anges 7 tecken går det att ange mellan 0-7 tecken på kontodelen (1-7 om kontodelen görs obligatorisk).

Obligatorisk anger om kontodelen är obligatorisk att ange innan anställningsavtalet kan godkännas.



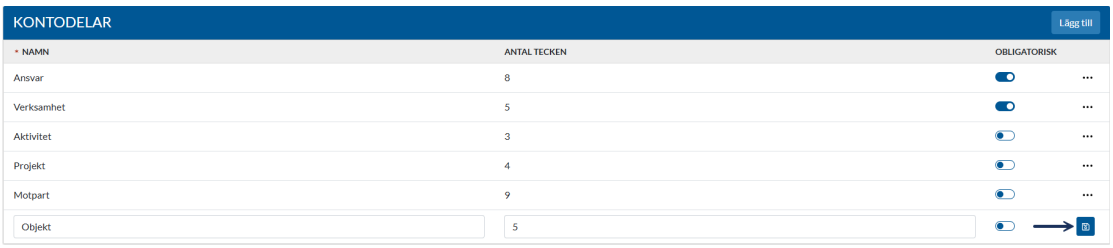
Utifrån angivna kontodelar ovan skulle konteringsrutan i anställningsavtalsformuläret se ut enligt nedan. Stjärnan * märker ut de kontodelarna som är obligatoriska.



Lägga till ny kontodel

För att lägga till en ny kontodel gör följande:

1. Klicka på **Lägg till** längst ut till höger i tabellen.
2. En ny tom rad skapas.
3. Ange den nya kontodelens **namn**, **antal tecken** samt om kontodelen ska vara **obligatorisk** eller inte.
4. För att spara klicka på spara disketten längst ut till höger.

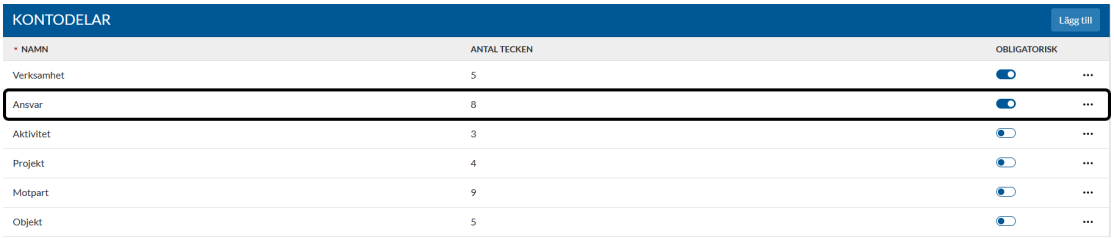


Ändra ordning på kontodelar

Ibland görs konteringen om i lön och då kan även kontot i WinLas behöva ändras för att följa samma ordning. För att ändra ordning gör följande:

1. Klicka på de tre prickarna på den kontodel som ska flyttas
2. Välj om kontodelen ska flyttas upp eller ner

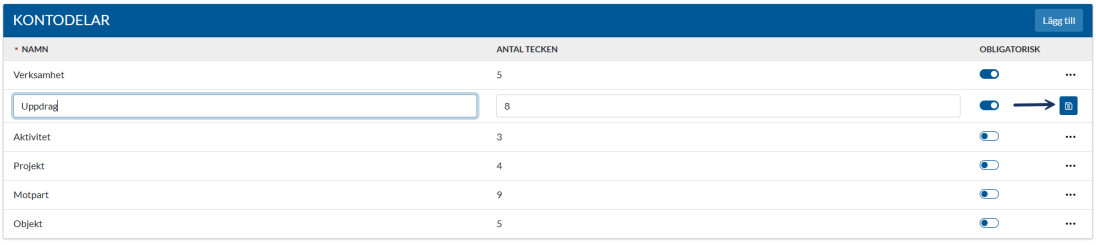
3. Kontodelen **Ansvar** är nu flyttad och ligger under kontodelen för **Verksamhet**



För att flytta kontodelen ytterligare steg upprepa processen.

Byta namn på kontodel

Ibland byter kontodelar namn i lön och då behöver även kontodelens namn i WinLas ändras. För att byta namn på kontodel gör följande:

1. Klicka på de tre prickarna på den kontodel som ska redigeras
2. Välj **Redigera**

3. Samtliga fält öppnas nu för redigering
4. När du är klar med dina ändringar klicka på spara disketten längst ut till höger