# Kundspecifika element

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

**I anställningsavtalsformuläret är det möjligt att lägga till egna kundspecifika element (fält) utifrån kundens önskemål.**

# Administrera kundspecifika element

Tabellen nedan visar de aktiva kundspecifika elementen som idag går att lägga in på en mall för anställningsavtalsformuläret.

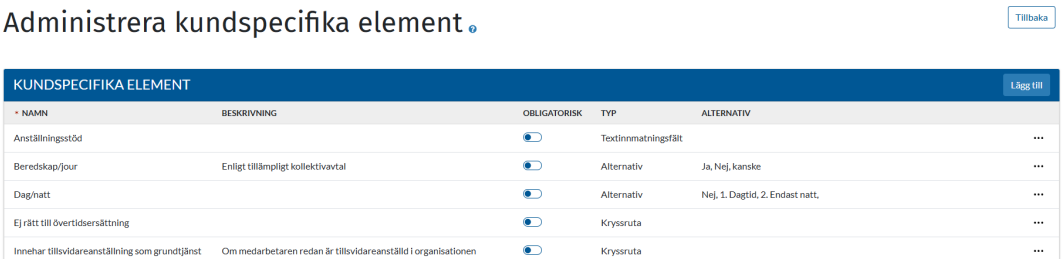
**Namn** anger elementets namn/rubrik som kommer att visas i anställningsavtalsformuläret.

**Beskrivning** visas enbart i tabellen nedan.

**Obligatorisk** avgör om fältet är obligatoriskt att fylla i innan anställningsavtalet kan godkännas.

**Typ** anger typ av element/fält.

**Alternativ** anger de olika valbara alternativen som ska finnas att välja när element typ **Alternativ** väljs.




## Olika typer av element/fält

Det finns en rad olika typer av element/fält att välja på. Nedan följer en beskrivning av respektive typ.

- **Rubrik**

  Fält för text.

- **Brödtext**

  Fält för text.

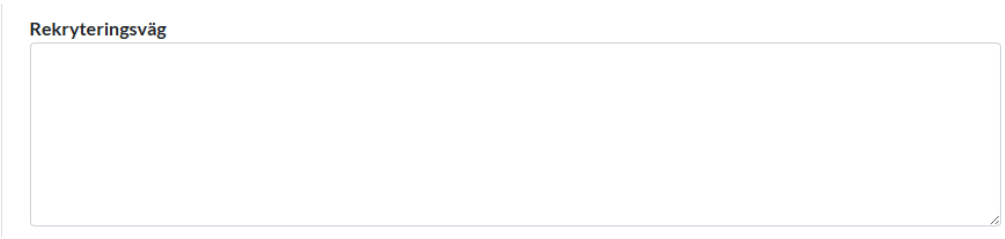
- **Textinmatningsfält**

  Fält där avtalsskrivaren själv fyller i information.

- **Textruta**

Fält där avtalsskrivaren själv fyller i information. Tillåter fler antal tecken än ett textinmatningsfält.




- **Kryssruta**

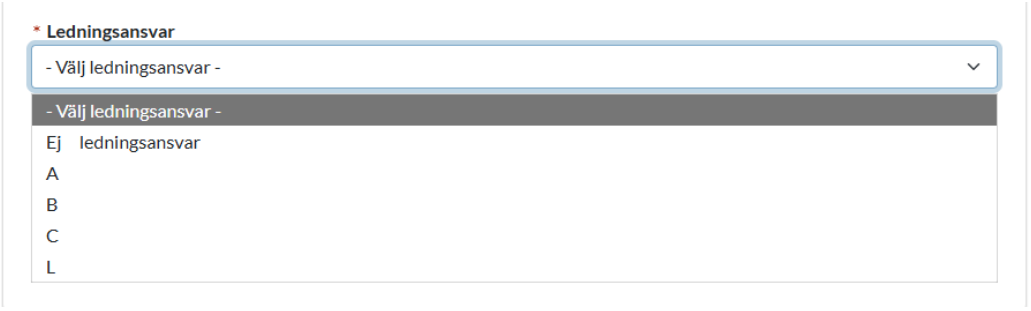
  En kryssruta med tillhörande text.

- **Decimaltal**

  Ett fält där decimaltal kan anges (måste dock ställas in via avtalsmallen hur många decimaler som ska användas).

- **Alternativ**

  Ett valbart fält där avtals skrivaren får ett antal val alternativ.




- **Datum**

  Datum fälts. Datum anges i formatet åååå-mm-dd

- **Kontering**

  Konteringsfält med kontodelar från kundens kontoinställningar.

- **Fras**

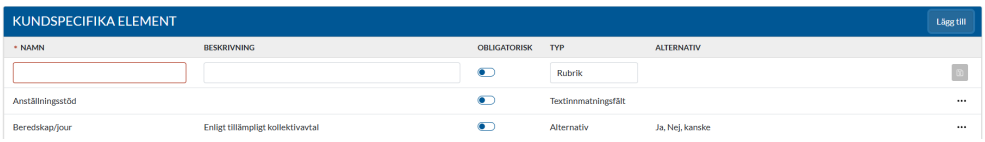
  Fras fält där standard fraser kan väljas.

- **Underskrift**

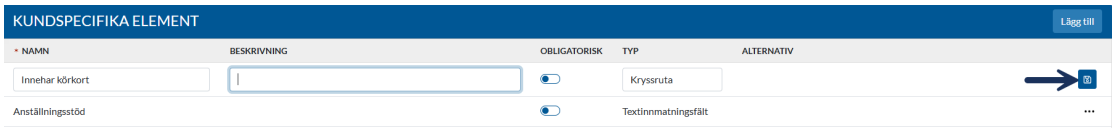
## Lägga till nytt kundspecifikt element

För att lägga till ett nytt kundspecifikt element gör följande:

1. Klicka på **Lägg till**
2. En ny tom rad skapas
3. Ange fältets **Namn**



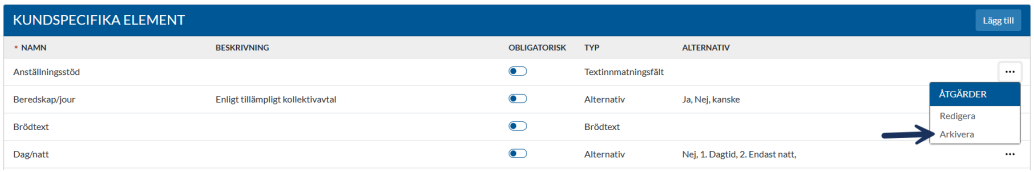

4. Ange en **Beskrivning** (visas enbart i tabellen)
5. Ange om fältet ska vara **Obligatoriskt** eller ej genom att använda switchen
6. Välj **Typ** av element/fält
7. **Alternativ** aktiveras enbart om element typen **Alternativ** väljs
8. Spara därefter det nya kundspecifika elementet genom att klicka på spara disketten




# Arkivera kundspecifikt element

Kundspecifika element som inte längre ska gå att välja som ett nytt fält på en utskriftsmall arkiveras. För att arkivera ett element gör följande:

1. Klicka på de tre punkterna längst ut till höger
2. Välj **Arkivera**



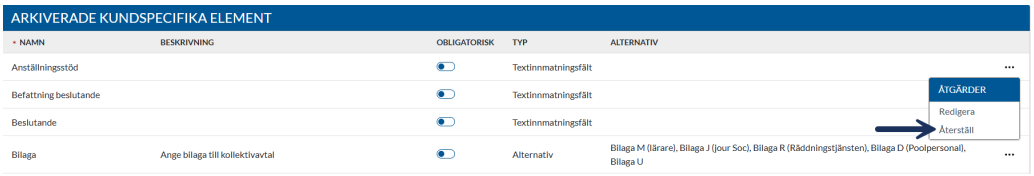

3. Bekräfta arkiveringen i dialogrutan som visas

4. Det kundspecifika elementet är nu arkiverat och visas i tabellen för **Arkiverade kundspecifika element** (se nedan).

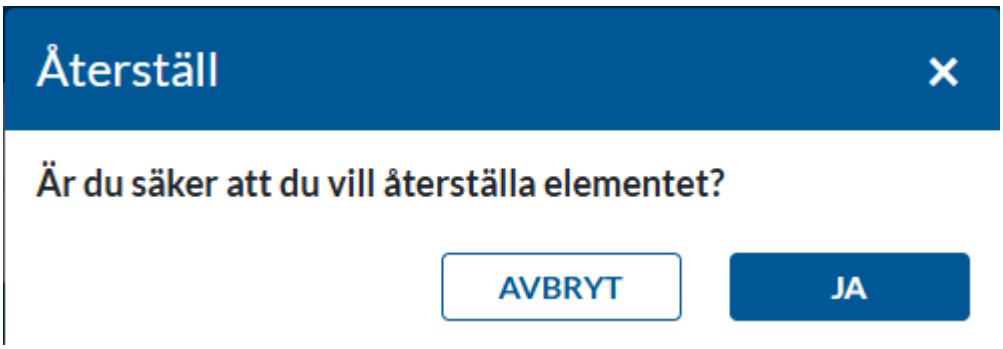
## Återställ arkiverat element

Alla arkiverade element lägger sig i tabellen för **Arkiverade kundspecifika element.** För att återställa ett arkiverat element, gör följande:

1. Klicka på de tre prickarna längst ut till höger
2. Välj **Återställ**




3. Bekräfta återställningen i dialogrutan som visas




4. Det kundspecifika elementet är nu återställt och visas i tabellen **Kundspecifika element.**