Skriva ut beskedbrev (varsellistan)

Avslutad användare - 2026-11-11 - Kommentarer (0) - Rapporter och påminnelser

När anställningar löper ut och den anställda har rätt till företräde ska besked lämnas till den anställda. Det kallar vi för varselrutinen i WinLas. Med hjälp av påminnelser håller användare koll på vilka anställningar som ska varslas.

Påminnelser håller koll åt användarna

När varsellistan aktiveras för användare gör även påminnelserna det, vilket är bra en bra startsignal för varselrutinen. Påminnelserna kan antingen ställas in för min personal, min förvaltning eller hela organisationen. Du kan alltid nå varsellistan från rapportvyn.

Skriva ut beskedbrev

För att skriva ut beskedbrev till medarbetare:

1. Skapa varsellistan
2. Välj önskat urval
3. Välj löneform
4. Klicka på skrivaren på raden för medarbetaren
5. Välj personalorganisation och klicka på **Skapa brev**
6. Öppna eller ladda ner breven och skriv ut

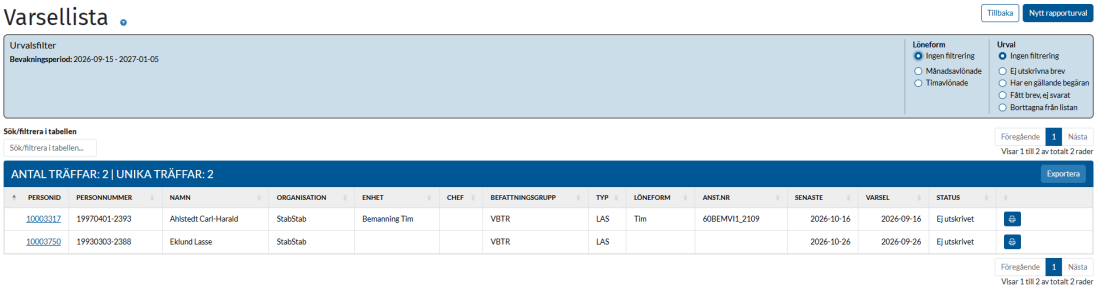
Nedan går vi igenom stegen med bilder.

Filtrera och sortera listan

Ovanför tabellen finns två grupper med val som filtrerar listan.

- **Löneform**: välj **Månadsavlönade** eller **Timavlönade**. Väljer du **Ingen filtrering** ser du både månadsavlönade och timavlönade på samma sida.
- **Urval**: välj **Ej utskrivna brev**, **Har en gällande begäran**, **Fått brev**, **ej svarat** eller **Borttagna från listan**. Väljer du **Ingen filtrering** visas alla rader.

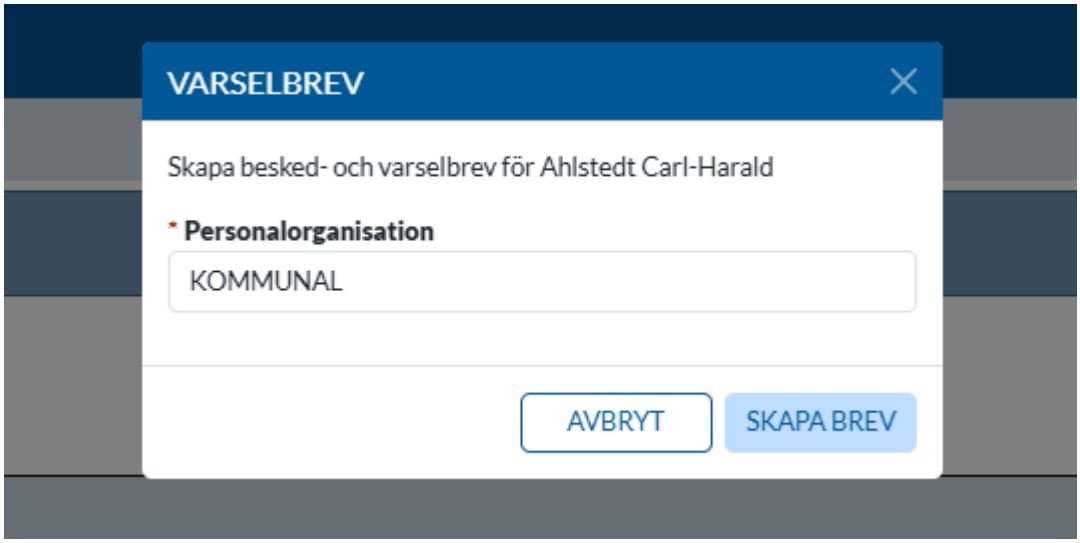
Du sorterar listan genom att klicka på en kolumnrubrik, till exempel Varsel eller Senaste. Med fältet **Sök/filtrera** i tabellen hittar du snabbt en person. Klicka på numret i kolumnen **PersonId** för att gå till medarbetarens personsida.



Varsellistan med Ingen filtrering vald för både Löneform och Urval.

Skapa brevet

Klicka på skrivaren längst till höger på raden för den medarbetare du vill skriva ut brev till. Rutan **Varselbrev** öppnas. Välj personalorganisation och klicka på **Skapa brev**.

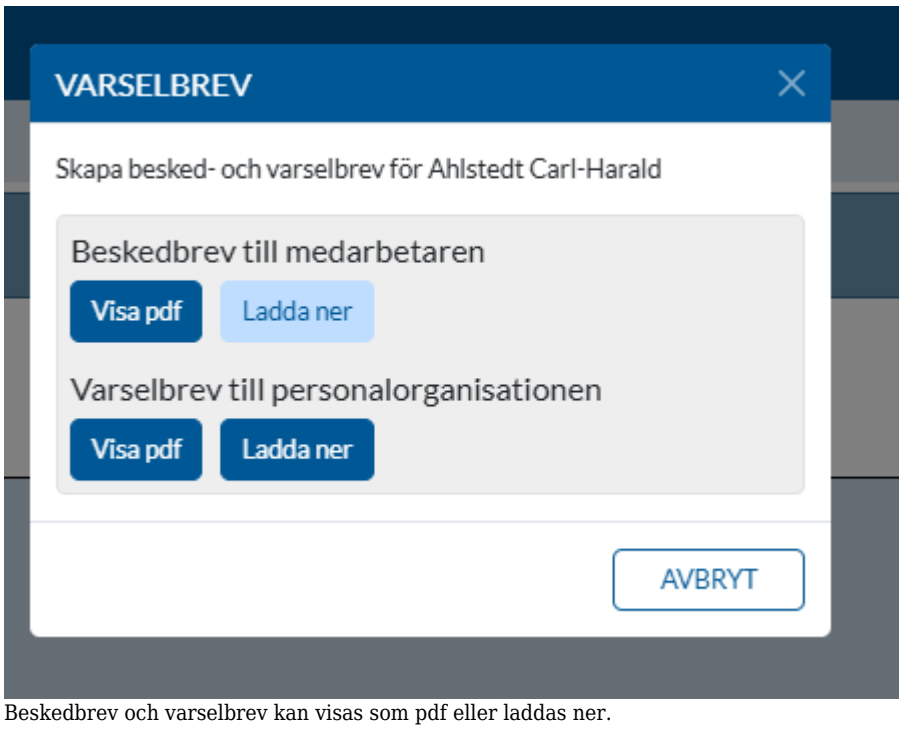


Välj personalorganisation i rutan Varselbrev

Nu kan du öppna två brev:

- **Beskedbrev till medarbetaren**
- **Varselbrev till personalorganisationen**

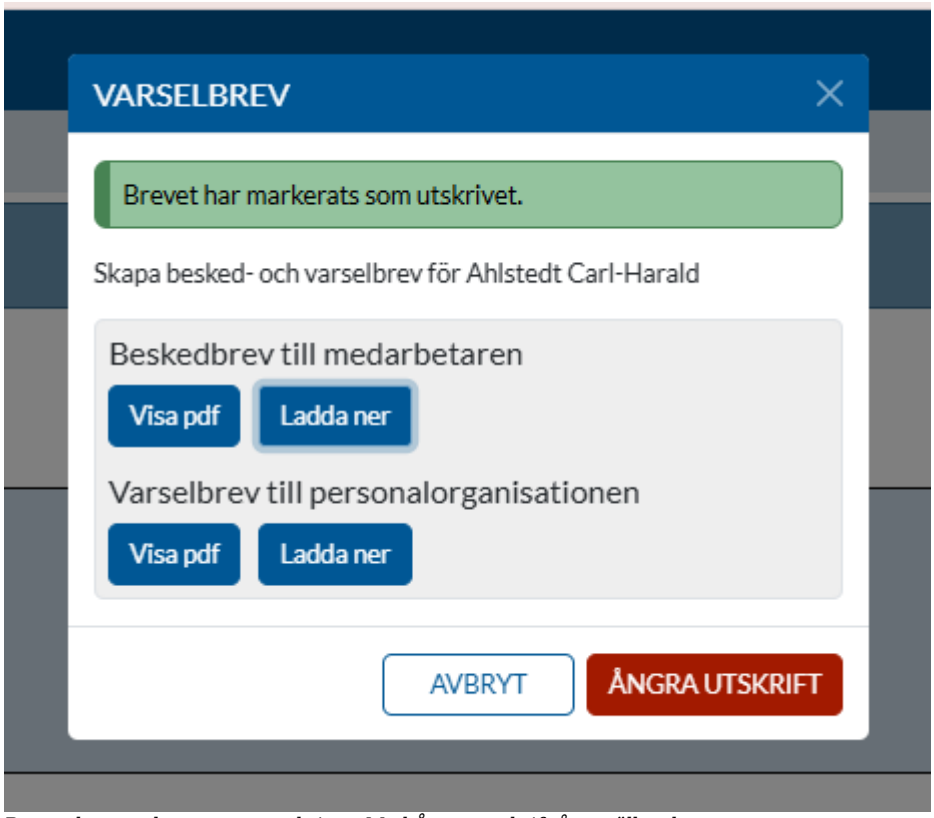
Klicka på Visa PDF för att öppna brevet eller Ladda ner för att spara det. Skriv sedan ut brevet för att skicka till medarbetare respektive personalorganisation.



Beskedbrev och varselbrev kan visas som pdf eller laddas ner.

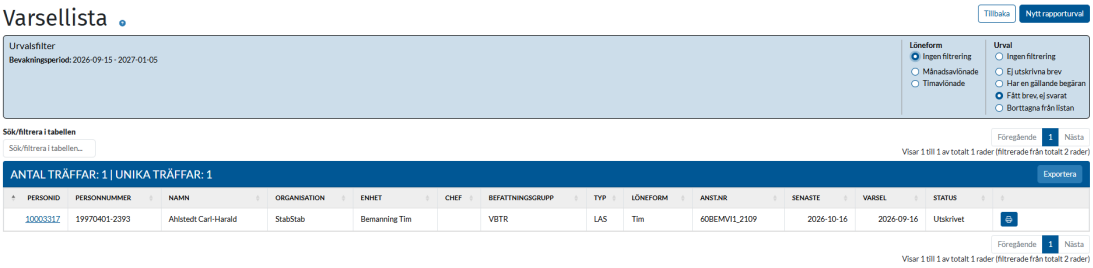
Brevet markeras som utskrivet

När du har laddat ner beskedbrevet står det Brevet har markerats som utskrivet i rutan. Har det blivit fel kan du klicka på **Ångra utskrift**. Brevet får då statusen **Ej utskrivet igen**.



Brevet har markerats som utskrivet. Med Ångra utskrift återställer du statusen.

I varsellistan har medarbetaren nu statusen Utskrvet. Välj **Fått brev, ej svarat** under Urval för att se de medarbetare som fått brev men ännu ej svarat.



Varsellistan filtrerad på Fått brev, ej svarat.

Brevet är utskrivet, dags att begära företräde!

Nu när beskedbrevet är lämnat till medarbetaren är det möjligt att Begära företräde på personsidan. Vem som begär företräde i WinLas är anpassningsbart.

- Taggar
- Administratör
- Chef

Liknande artiklar

- Begära företräde som chef
- Justera Brev- och blankettmallar