

Knowledgebase > Grund/klient > Stöd för systemförvaltare > Stäng av funktionen Egna anteckningar

Stäng av funktionen Egna anteckningar

Elin Kurist - 2023-11-07 - Comments (0) - Stöd för systemförvaltare

l och med att egna anteckningar inte är synliga för alla i organisationen utan enbart för den som skrivit anteckningen kan det vara läge att fundera på om ni verkligen ska fortsätta att använda funktionen i WinLas.

För att stänga av denna funktion börjar du med att exportera Egna anteckningar och klistra in i Excel (Se artikel Exportera Egna anteckningar) När du väl fått fram listan över de anteckningar som finns registrerade i ert WinLas behöver du nu ta bort dessa innan funktionen kan stängas av.

I listan över era anteckningar ser du vem som har skrivit anteckningen i den första kolumnen. Vidare ser du på vem den är registrerad samt vad det står. Det kan finnas värdefull information som ni vidare önskar spara. Då rekommenderar vi att ni registrerar detta som en händelse i stället. Det finns en händelse som heter Arkiverad anteckning som man kan använda sig av till detta eller om man hittar en annan lämplig händelse, då beroende på vad som står i anteckningen. Är det information som ni inte längre vill ha kvar kan ni enkelt ta bort anteckningen genom att sudda bort texten.

För att komma åt anteckningarna som du själv inte har skrivit kan du använda dig av funktionen att logga in som annan användare. Denna funktion hittar du under Arkiv-systemlogga in på nytt



Då kommer du att få upp en inloggningsruta för WinLas. Klicka sedan på fliken användare som du ser i menyfältet upptill i WinLas. Då kommer listan med era användare upp och där väljer du den användaren som du nu ska logga in som (personen som gjort anteckningen). Finns användaren som du ska logga in inte med i listan behöver den först läggas till som användare i användartabellen för att du sedan ska kunna välja rätt person att logga in som. Det kan ju vara så att en person har slutat och att användaren har tagits bort ur WinLas.

isning: Histo	sdemo rik/Intyg Brev och blanke	tter Användare	Meddelanden	Länkar	Hjälp ×
Arbst	<b>WinLas</b>	Vis Användare Lösenord	ningsdemo		ier Ko

När alla anteckningar är borttagna eller flyttade till händelser så ska du nu gå till inställningarna och stänga av denna funktion. Du börjar med att gå till Arkiv-systeminställningar och klickar fram fliken använd. Här kan du nu bocka i Använd ej Egna anteckningar. Klicka på spara. Då kommer nu fliken på personbilden att försvinna och inga egna anteckningar kan nu skrivas.

Systeminställningar	en Länkar Hjälp				
System Gemensamt Benämningar Använd Beräkna Va	rsel Rapporter Behörigheter/Visa Tankning/Navet				Senaste information
Disp 1: BefGrp Antal tkn: 8 Disp 2: Arbste	Antal tkn: 15	Spara	Lucia Lucia		
VormalCase, ex: Undersköterska VormalCase, ex: So	? Hjälp	Aktuelit Handelser	Kompetens Egna ar	nteckningar	
Disponibelt					
Använd AB avtalen ?	Använd endast födelsedatum till rapporter	?			
Använd varje arbetsdag vid SÄV:ens periodberäkning	Använd endast födelsedatum till brev- och blanketter				
Använd koppling mellan avtal och förhandlingsområden	Använd ej Utskrift av tjänstgöringsintyg				
Använd Placeringsort	Använd sida 2 (vitsord) vid Utskrift av tjg.intyg				-
Använd intern användarsignatur	Använd Meddelandefunktionen				9
Använd fältet Första anställning	Använd ej notifiering av nya meddelanden				
Använd utökad skärm vid inmatning	Ändra och Avsluta anställning		Egenskaper		
Använd ej Egna anteckningar	R11/R12-behörig kan skapa dokumenten åt cheferna		Onskar utökning     Regärt försträde	Obeb lärare	0
Använd ej Kompetensinmatning	Använd "Spara odf" vid "Ändra" (kräver dokumentmall)				<ul> <li>Utökning nå arhetsst:</li> </ul>