

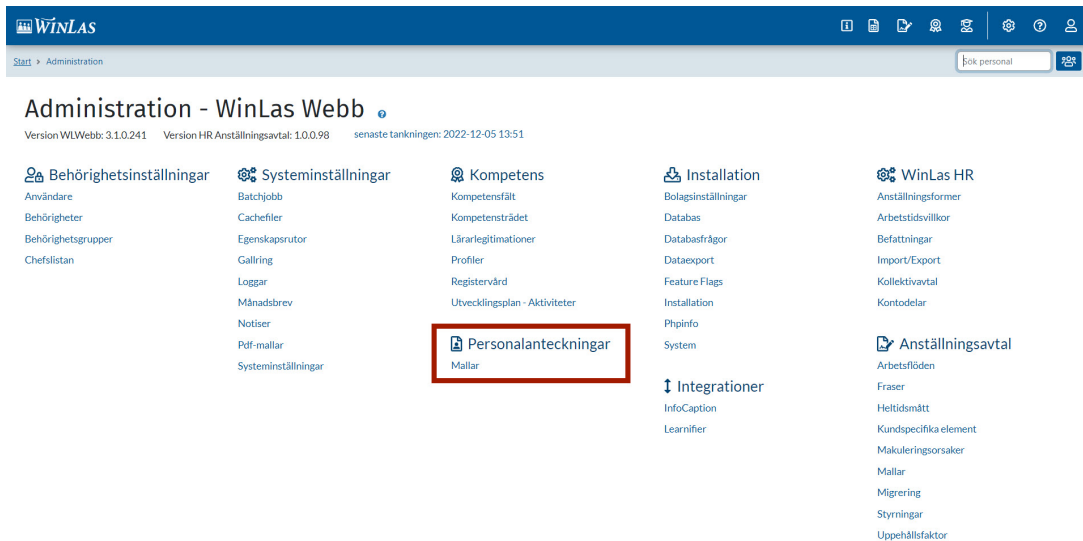
## Skapa och ändra mallar

Erik Johansson - 2024-01-18 - Kommentarer (0) - Administrera anteckningar

**Att som användare få en färdig mall att utgå från ger trygghet att användarna fyller i korrekt och hittar relevant information. Det gör det viktigt att personalanteckningens mall är en viktig byggsten samt att anteckningar. Mallen kan du enkelt redigera och publicera åt dina användare, och därmed se till att rätt roll i rätt del av organisationen når korrekt anteckningar. Nedan beskrivs hur du skapar en mall och behörighetsstyr enskilda mallar till användare.**

Hitta till administrera personalanteckningar

Under administrationsvy för WinLas Webb kan du hantera och skapa mallar. Här får du en översiktsvy över de mallar som finns skapade inom organisationen. Kom ihåg att de behöver behörigheten att få Administrera mallar för att komma åt mallarna.



The screenshot shows the WinLas Administration interface. At the top, there is a navigation bar with the WinLas logo and a search bar. Below the navigation bar, the page title is 'Administration - WinLas Webb'. The main content area is a grid of menu items, each with an icon and a label. The 'Personalanteckningar' item is highlighted with a red box. The grid contains the following items:

- Behörighetsinställningar**
  - Användare
  - Behörigheter
  - Behörighetsgrupper
  - Chefslistan
- Systeminställningar**
  - Batchjobb
  - Cachefiler
  - Egenskapsrutor
  - Gallring
  - Loggar
  - Månadsbrev
  - Notiser
  - Pdf-mallar
  - Systeminställningar
- Kompetens**
  - Kompetensfält
  - Kompetenstrådet
  - Lärarlektioner
  - Profiler
  - Registervård
  - Utvecklingsplan - Aktiviteter
- Installation**
  - Bolagsinställningar
  - Databas
  - Databasfrågor
  - Dataexport
  - Feature Flags
  - Installation
  - Phpinfo
  - System
- WinLas HR**
  - Anställningsformer
  - Arbetstidsvillkor
  - Befattningar
  - Import/Export
  - Kollektivavtal
  - Kontodelar
- Anställningsavtal**
  - Arbetsflöden
  - Fraser
  - Heltidsmätt
  - Kundspecifika element
  - Makuleringsorsaker
  - Mallar
  - Migrering
  - Styrningar
  - Upphållsfaktor
- Integrationer**
  - InfoCaption
  - Learnifer

## Administrera mallar

I denna vy listas alla mallar som skapats, men även nya kan läggas till. För att skapa en ny anteckningsmall, klicka på Lägg till och namnge mallen för att sedan redigera mallen.

### Note

Du kan inte ta bort mallar som redan skapats på anställda ute i verksamheten, utan dessa mallar kan enbart arkiveras. Vill du ta bort en mall helt behöver dessa plockas bort på samtliga individer först. Du hittar vilka som använder mallen med hjälp av rapporten

Personalanteckningar.

WINLAS

Start > Administration > Mallar

Sök personal

### Administrera mallar

Tillbaka

| MALLNAMN         | BEHÖRIGHET                                       | STATUS | SORTERINGSGRUPP | PDFMALL     | SIGNERING | SYNLIGHET                    |     |
|------------------|--|--------|-----------------|-------------|-----------|------------------------------|-----|
| Lönesamtal       | Användargrupp: WL Webb - chef                    | Aktiv  | 0               | Pdfmall - 1 | Nej       | Visa alltid för medarbetaren | ... |
| Utvecklingsamtal | Öppen för alla förvaltnings och användargrupper. | Aktiv  | 0               | Pdfmall - 1 | Ja        | Visa alltid för medarbetaren | ... |

## Lägg till och redigera mallar

För att skapa mallar klickar du på Lägg till. En ny mall skapas och du klickar under åtgärdsmenyn på redigera för att bygga mallen. I denna vy bygger du upp anteckningsmallen med hjälp av olika frågetyper.

WINLAS

Start > Administration > Mallar > Redigera Mall

Sök personal

### Redigera mall

Tillbaka

Mallnamn: Lönesamtal  
Pdfmall: Pdfmall - 1

Sekretess: Använd alltid sekretess för denna mall  
Synlighet för medarbetare: Visa alltid för medarbetaren

#### MALLFRÅGOR

Lägg till

1. Rubrik

Rubrik

2. Vanlig fråga

Mår du bra

3. Flervalsfråga - Välj ett alternativ

Vad skulle du välja

| NR | TEXT | FÖRVALD |           |
|----|------|---------|-----------|
| 1  | 1    | Ja      | Lägg till |
| 2  | 2    |         | Lägg till |
| 3  | 3    |         | Lägg till |

Du får nu välja mellan ett antal frågetyper. När du valt frågetyp skriver du in frågan i fritextfältet. Vill du lägga flera **frågor i bredd (horisontellt)** kan du ändra kolumnbredden i rullistan. T.ex. om du vill ha tre frågor i bredd så sätter du 33% på bredd, och de två nästföljande frågor du skapar på 33% så kommer de tre frågorna att hamna bredvid varandra. Om 100% anges (defaultvärde) placeras sig frågan under tidigare. Förinställd position för en skapad fråga är sist i mallen. Vill du placera frågan längre upp kan du ange nummerposition i rutan Ange position. Positionen kan även ändras i efterhand.

Om det **finns tidigare anteckningar av samma malltyp** när en fråga eller svarsalternativ redigeras kommer systemet att ställa en fråga om ändringen endast ska gälla nya anteckningar eller om även befintliga anteckningar ska redigeras. Om ändringen endast rör stavfel eller formuleringar som ska förtydligas är det riskfritt att uppdatera befintliga anteckningar, men ändras frågans innebörd bör endast framtida anteckningar uppdateras.

Om elementet **flervalsfråga** har använts är det viktigt att komma ihåg att lägga till svarsalternativ. Antalet svarsalternativ är obegränsat. Svarsalternativen kan vara förvalda.

Note

För att se hur anteckningen blir för användarna kan du alltid **förhandsgranska** anteckningen genom att klicka på förstoringsglasat högst upp.

## Anpassa mallens egenskaper

Mallen har olika egenskaper, exempelvis sekretess och signering. Du når dessa genom att från mallens redigeringsläge klicka på redigera.

WINLAS

Start > Administration > Mallar > Redigera Mall

Sök personal

Redigera mall

Tillbaka

Mallnamn: Lönesantal  
Pdfmall: Pdfmall - 1

Sekretess: Använd alltid sekretess för denna mall  
Synlighet för medarbetare: Visa alltid för medarbetaren

MALLFRÅGOR

Lägg till

1. Rubrik  
Rubrik

2. Vanlig fråga  
Mår du bra

3. Flervalsfråga - Välj ett alternativ  
Vad skulle du välja

Alternativ

Lägg till

| NR | TEXT | FÖRVALD |
|----|------|---------|
| 1  | 1    | Ja      |
| 2  | 2    |         |
| 3  | 3    |         |

- **Aktivera sekretess:** Anteckning blir då personlig mellan medarbetare och chef och kan ej nås av annan användare, exempelvis systemförvaltare. Denna inställning bör enbart användas när anteckningar ej ska följas upp på något sätt.
- **Visa för medarbetare:** Om medarbetaren har tillgång att gå in i WinLas och läsa anteckningar styr denna egenskap om medarbetaren ska kunna ta del av anteckningar från just denna mall. Om anteckningen är dold innebär det att användare med behörighet kan läsa anteckning, vanligt exempel är chef eller administratör, men inte medarbetaren.
- **PDF-mall:** Bestämmer vilken layout export till PDF ska ha. PDF-mall ställs in under systeminställningar.

Taggar  
Administratör