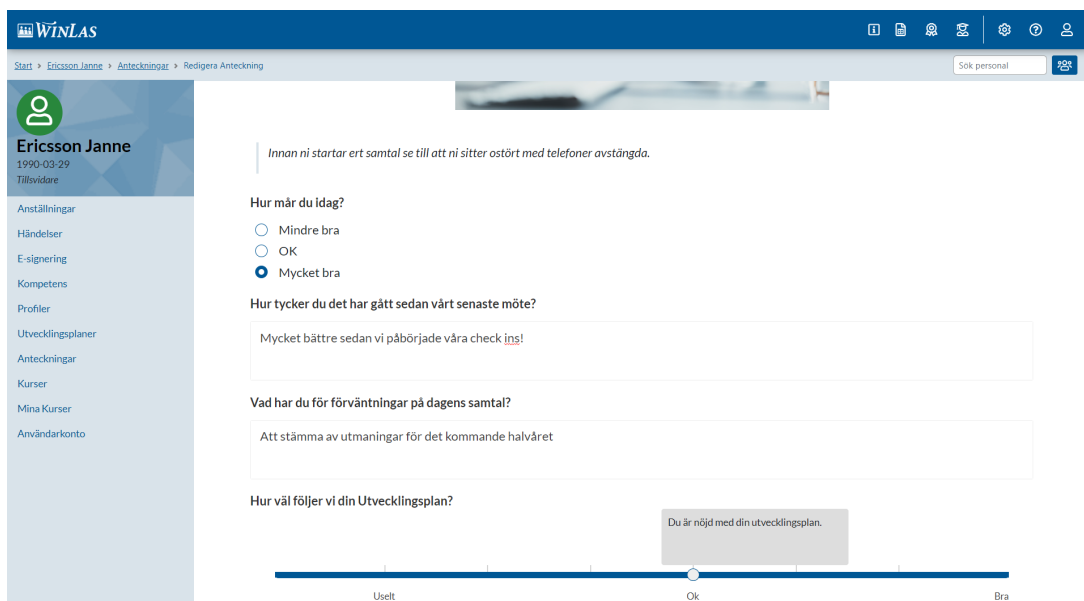


Skapa anteckning på personsidan

Erik Johansson - 2023-11-07 - Kommentarer (0) - Hantera anteckningar på personsidan

Med hjälp av personalanteckningar kan användare skapa digital dokumentation som följer medarbetaren under hela anställningen. Skapa anteckning från förberedd mall som resulterar i sökbar dokumentation.



The screenshot shows the WINLAS web interface. The top navigation bar includes the WINLAS logo and various utility icons. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Start > Ericsson Janne > Anteckningar > Redigera Anteckning". A search bar with the text "Sök personal" is visible on the right. On the left side, there is a user profile card for "Ericsson Janne" (1990-03-29) with a list of menu items: Anställningar, Händelser, E-signering, Kompetens, Profiler, Utvecklingsplaner, Anteckningar, Kurser, Mina Kurser, and Användarkonto. The main content area contains a feedback form with the following sections:

- A header text: "Innan ni startar ert samtal se till att ni sitter ostört med telefoner avstängda."
- A question: "Hur mår du idag?" with radio button options: "Mindre bra", "OK", and "Mycket bra" (selected).
- A question: "Hur tycker du det har gått sedan vårt senaste möte?" with a text input field containing "Mycket bättre sedan vi påbörjade våra check ins!".
- A question: "Vad har du för förväntningar på dagens samtal?" with a text input field containing "Att stämma av utmaningar för det kommande halvåret".
- A question: "Hur väl följer vi din Utvecklingsplan?" with a slider scale from "Uselt" to "Bra". The slider is positioned at "Ok", and a tooltip above it says "Du är nöjd med din utvecklingsplan."

Skapa anteckning

Från personsidan hittas fliken Anteckningar i menyn. I denna vy listas eventuella anteckningar med tillhörande status och synlighet för medarbetare. För att lägga till ny anteckning klickar användaren på Lägg till, och väljer därefter önskad anteckningsmall som skapats av administratör. För att kunna skapa anteckning förutsätts att användaren har behörighet att dels visa men även redigera anteckningen.

Fyll i/redigera anteckning

Beroende på rutiner och vilken mall som används kan anteckningen anta olika utseenden. Efter att anteckning skapats kan information fyllas i direkt.

Note

Anteckningen sparas kontinuerligt för att undvika onödig risk att noteringar skulle försvinna.

Åtgärder

I samband med att anteckningen redigeras kan jag som användare, förutsatt behörigheter, hantera anteckningen utifrån följande handlingar:

- **Lås anteckning för redigering**

Om exempelvis medarbetare och chef skriver i anteckningen kan anteckningen låsas. Detta innebär att ingen kan redigera anteckningen förrän den låses upp igen.

- **Maila till medarbetare**

Om medarbetare har mailadress registrerat i systemet kan anteckning mailas direkt från systemet.

- **Bifoga fil**

Fil kan knytas till anteckningen i samband med redigering.

- **Inställningar**

Byt namn på anteckningen eller bestäm ett bevakningsdatum som kan påminna chef när datum närmar sig.

- **Hämta PDF**

Anteckningen sparas i PDF-format lokalt på datorn.

Taggar

Chef

Medarbetare