Brevmallar för varsel

Linn Wernald - 2026-06-01 - Kommentarer (0) - Brev- och blanketter

Brevmallar för varsel skapas i klienten men används även i WinLas Webb. För att mallarna ska fungera i webben är det viktigt att mallarna sparas under korrekt prefix i klienten.

Var hittar jag brevmallarna?

Brevmallar finns under ***Arkiv- Brev/ blanketter.*** Det är enbart användare med användarbehörighet R1 som kan skapa gemensamma mallar, dvs mallar som alla användare ska kunna ta del av.

Videon nedan visar hur systemförvaltaren importerar brevmallar och då specifikt de mallar som kopplas till varselhanteringen i WinLas klienten och WinLas webb.

Brevmallarna som används för varsel av månads-och timanställda har grupperats i fyra olika kategorier, dessa är:

1. Månadsavlönade med företrädesrätt allmän
2. Månadsavlönade med enbart företräde till särskild visstidsanställning
3. Timavlönade med företrädesrätt allmän
4. Timavlönade med enbart företräde till särskild visstidsanställning

Rekommendation är att kunden har följande mallar aktiva om denne arbetar med varsel för både månads- och timanställda.

Note

De mallar som lämnas till arbetstagaren ska alltid spara som **Beskedbrev** samt med korrekt prefix. Rekommendationen är att inte byta mallnamn då WinLas inte stödjer detta för mallarna till varsel.

Prefix förteckning

GEM =gemensam brevmall

B-Brev = Beskedbrev (brevet som lämnas ut till arbetstagaren)

AM = Företrädesrätt Allmän Månadsavlönad

AT = Företrädesrätt Allmän Timavlönad

SM =Företräde särskild visstid Månadsavlönad

ST = Företräde särskild visstid Timavlönad

V-Brev = Brevet som lämnas till personalorganisationen (fackförbund)

Po = Personalorganisation