

Kundspecifika element

Linn Wernald - 2026-01-27 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Administration](#)

I anställningsavtalsformuläret är det möjligt att lägga till egna kundspecifika element (fält) utifrån kundens önskemål.

Administrera kundspecifika element

Tabellen nedan visar de aktiva kundspecifika elementen som idag går att lägga in på en mall för anställningsavtalsformuläret.

Namn anger elementets namn/rubrik som kommer att visas i anställningsavtalsformuläret.

Beskrivning visas enbart i tabellen nedan.

Obligatorisk avgör om fältet är obligatoriskt att fylla i innan anställningsavtalet kan godkännas.

Typ anger typ av element/fält.

Alternativ anger de olika valbara alternativen som ska finnas att välja när element typ **Alternativ** väljs.

Administrera kundspecifika element

[Tillbaka](#)

KUNDSPECIFIKA ELEMENT 					Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	OBLIGATORISK	TYP	ALTERNATIV	
Anställningsstöd		☒	Textinmatningsfält		...
Beredskap/jour	Enligt tillämpligt kollektivavtal	☒	Alternativ	Ja, Nej, kanske	...
Dag/natt		☒	Alternativ	Nej, 1. Dagtid, 2. Endast natt,	...
Ej rätt till övertidsersättning		☒	Kryssruta		...
Innehar tillsvidareanställning som grundtjänst	Om medarbetaren redan är tillsvidareanställd i organisationen	☒	Kryssruta		...

Olika typer av element/fält

Det finns en rad olika typer av element/fält att välja på. Nedan följer en beskrivning av respektive typ.

- **Rubrik**

Fält för text.

- **Brödtext**

Fält för text.

- **Textinmatningsfält**

Fält där avtalsskrivaren själv fyller i information.

Anställningsstöd

- **Textruta**

Fält där avtalsskrivaren själv fyller i information. Tillåter fler antal tecken än ett textinmatningsfält.

Rekryteringsväg

- **Kryssruta**

En kryssruta med tillhörande text.

☐ Obehörig lärare, förskollärare och fritidspedagog

- **Decimaltal**

Ett fält där decimaltal kan anges (måste dock ställas in via avtalsmallen hur många decimaler som ska användas).

- **Alternativ**

Ett valbart fält där avtals skrivaren får ett antal val alternativ.

* Ledningsansvar

- Välj ledningsansvar -

- Välj ledningsansvar -

Ej ledningsansvar

A

B

C

L

- **Datum**

Datum fälts. Datum anges i formatet åååå-mm-dd

- **Kontering**

Konteringsfält med kontodelar från kundens kontoinställningar.

- **Fras**

Fras fält där standard fraser kan väljas.

- **Underskrift**

Lägga till nytt kundspecifikt element

För att lägga till ett nytt kundspecifikt element gör följande:

1. Klicka på **Lägg till**
2. En ny tom rad skapas
3. Ange fältets **Namn**

KUNDSPECIFIKA ELEMENT					Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	OBLIGATORISK	TYP	ALTERNATIV	
Anställningsstöd		☒	Textinmatningsfält		...
Beredskap/jour	Enligt tillämpligt kollektivavtal	☒	Alternativ	Ja, Nej, kanske	...

4. Ange en **Beskrivning** (visas enbart i tabellen)
5. Ange om fältet ska vara **Obligatoriskt** eller ej genom att använda switchen
6. Välj **Typ** av element/fält
7. **Alternativ** aktiveras enbart om element typen **Alternativ** väljs
8. Spara därefter det nya kundspecifika elementet genom att klicka på spara disketten

KUNDSPECIFIKA ELEMENT					Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	OBLIGATORISK	TYP	ALTERNATIV	
Innehar körkort		☒	Kryssruta		...
Anställningsstöd		☒	Textinmatningsfält		...

Arkivera kundspecifikt element

Kundspecifika element som inte längre ska gå att välja som ett nytt fält på en utskriftsmall arkiveras. För att arkivera ett element gör följande:

1. Klicka på de tre punkterna längst ut till höger
2. Välj **Arkivera**

KUNDSPECIFIKA ELEMENT					Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	OBLIGATORISK	TYP	ALTERNATIV	
Anställningsstöd		☒	Textinmatningsfält		...
Beredskap/jour	Enligt tillämpligt kollektivavtal	☒	Alternativ	Ja, Nej, kanske	...
Brödtext		☒	Brödtext		...
Dag/natt		☒	Alternativ	Nej, 1. Dagtid, 2. Endast natt,	...

3. Bekräfta arkiveringen i dialogrutan som visas

Arkivera

Är du säker att du vill arkivera elementet?

AVBRYT JA

4. Det kundspecifika elementet är nu arkiverat och visas i tabellen för **Arkiverade kundspecifika element** (se nedan).

Återställ arkiverat element

Alla arkiverade element lägger sig i tabellen för **Arkiverade kundspecifika element**. För att återställa ett arkiverat element, gör följande:

1. Klicka på de tre prickarna längst ut till höger
2. Välj **Återställ**

ARKIVERADE KUNDSPECIFIKA ELEMENT					
NAMN	BESKRIVNING	OBLIGATORISK	TYP	ALTERNATIV	
Anställningsstöd		☒	Textinmatningsfält		...
Befattning beslutande		☒	Textinmatningsfält		...
Beslutande		☒	Textinmatningsfält		...
Bilaga	Ange bilaga till kollektivavtal	☒	Alternativ	Bilaga M (lärare), Bilaga J (jour Soc), Bilaga R (Räddningstjänsten), Bilaga D (Poolpersonal), Bilaga U	...

3. Bekräfta återställningen i dialogrutan som visas

Återställ



Är du säker att du vill återställa elementet?

AVBRYT

JA

4. Det kundspecifika elementet är nu återställt och visas i tabellen **Kundspecifika element**.