

[Kunskapsbas](#) > [Personalanteckningar](#) > [Hantera anteckningar på personsidan](#) > [Skapa anteckning på personsidan](#)

Skapa anteckning på personsidan

Avslutad användare - 2023-11-07 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Hantera anteckningar på personsidan](#)

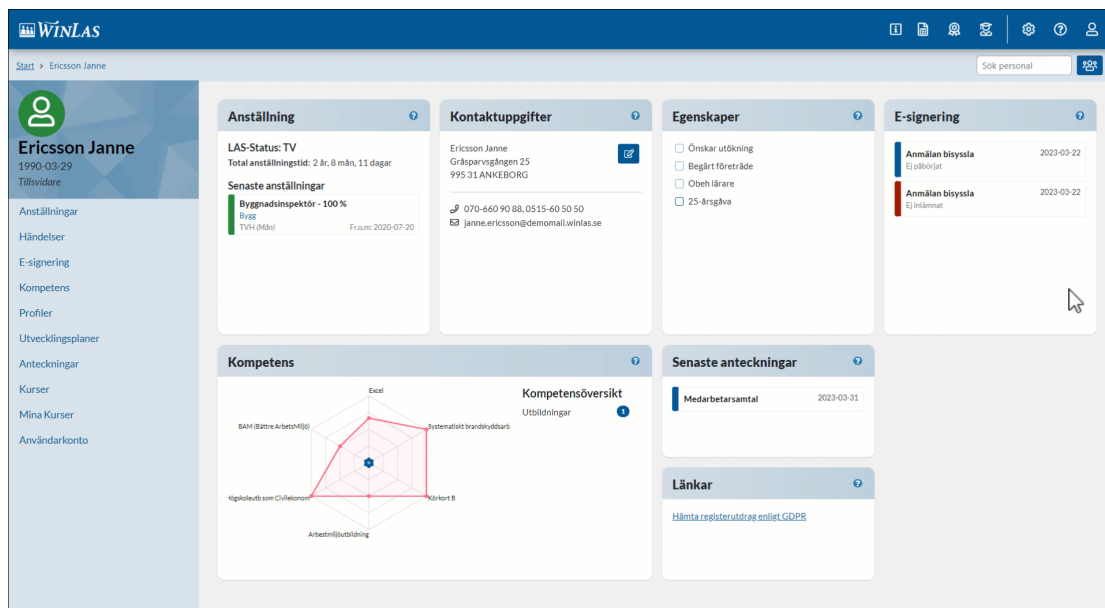
Med hjälp av personalanteckningar kan användare skapa digital dokumentation som följer medarbetaren under hela anställningen. Skapa anteckning från förberedd mall som resulterar i sökbar dokumentation.

The screenshot shows the WinLAS interface for creating a note for a specific employee. The header bar is blue with the WinLAS logo and navigation icons. Below the header, a breadcrumb trail shows the path: Start > Ericsson Janne > Anteckningar > Redigera Anteckning. A search bar labeled 'Sök personal' is on the right. On the left, a sidebar for 'Ericsson Janne' (1990-03-29) lists various menu items: Anställningar, Händelser, E-signering, Kompetens, Profiler, Utvecklingsplaner, Anteckningar (selected), Kurser, Mina Kurser, and Användarkonto. The main content area contains a form with the following sections:

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

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](#)