

Skriva ut beskedbrev (varsellistan)

Avslutad användare - 2024-02-21 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Rapporter och påminnelser](#)

När anställningar löper ut och den anställda har rätt till företräde ska besked lämnas till den anställda, vilket vi kallar varselrutinen på WinLas. Med hjälp av påminnelser håller användare koll på vilka anställningar som ska varslas.

Påminnelser håller koll åt användarna

När varsellistan aktiveras för användare gör även påminnelserna det, vilket är bra en bra startsignal för varselrutinen. Påminnelserna kan antingen ställas in för min personal, min förvaltning eller hela organisationen. Användare kan alltid nå varsellistan från rapportvyn.

Skriva ut beskedbrev

För att skriva ut beskedbrev till medarbetare:

1. Skapa varsellista
2. Välj önskat urval
3. Välj löneform
4. Klicka på skrivaren
5. Välj personalorganisation
6. Skriv ut

Example

Chef skriver ut beskedbrev till sin personal

Brevet är utskivet, dags att begära företräde!

Nu när beskedbrevet är lämnat till medarbetaren är det möjligt att [Begära företräde](#) på personsidan. Vem som begär företräde i WinLas är anpassningsbart.

- Taggar
- [Administratör](#)
- [Chef](#)

Liknande artiklar

- [Begära företräde som chef](#)
- [Justera Brev- och blankettmallar](#)