

2021

Lathund WinLas webb för chefer



Administrator
Motala kommun
2021-07-06

Inloggning

Innan du kan använda WinLas Webb måste du logga in. Första gången du loggar in måste du byta lösenord. Ditt lösenord kan vara mellan 4-32 tecken. Använd funktionen "Glömt lösenord" så kommer ett lösenord skickas till din e-postadress.

Adressen är: <https://winlas.motala.se/index.php/login/LoginStart>

Du når WinLas även via intranätet/system.

Om du har fått ett lösenord men glömt bort det kan du använda den inbyggda funktionen "Glömt lösenord" som skickar instruktioner till din e-postadress, om hur du återställer ditt lösenord.

Startsidan

Direkt efter inloggning visas en startsida med sammanfattad information och länkar till alla delar i WinLas Webb. Beroende på vilka behörigheter du har visas olika rutor. I exemplet i bilden nedan har användaren behörighet att välja personalgrupp i organisationsträdet. Vald personalgrupp visas i rutan längst till höger. I den orange rutan listas vilka rapporter som du kan ta ut. I påminnelserutan visas det åtgärder du behöver göra med kompetenser och händelser t.ex. attestera kompetens eller kontrollera händelser som är på väg att gå ut.

The screenshot shows the WinLas user interface. At the top, there is a navigation bar with the WinLas logo, a search bar for personnel, and the user's name 'Svensson Amanda'. The main content area is divided into several sections:

- Välkommen till WinLas Webb:** Includes a link to the 'Användarmanual'.
- Senaste anteckningar:** Shows 'Inga anteckningar finns ännu'.
- Sök personal:** A search box for finding personnel by name.
- Min personal:** A list of personnel under 'Områdeschefer Hemtjänst' and 'Områdeschefer Särskilda boende', including names like Abrahamsson Per, Berggren Susanne, etc.
- Välj personalgrupp:** A list of departments to select from, such as 'Barn och Utbildning', 'Kommunledningsförvaltning', etc.
- Rapporter:** A list of reports available for download, including 'Min personal', 'Konverteringspersonal VIK/AVA', 'Aktuell LAS-lista', etc.
- On the left side:** A vertical list of tasks and reminders, such as '1 anställning går ut inom 8 veckor', '2 kompetenser har gått ut', etc.

Personallistan

I personallistan visas personal på din enhet eller de enheter du har behörighet till organisations-trädet. Personalen är grupperad efter den arbetsplats de arbetar på. Klicka på en person för att komma till dennes sida, med översikt över anställning och anteckningar med mera.

Ikonerna i personallistan har olika betydelser.

	Tillsvidareanställd personal.		Obehörig lärare.
	Vikare / AVA-anställd personal.		En varning t.ex. Tidsbegränsad händelse eller kompetens är på väg att gå ut.


Färgerna och symbolerna kan kombineras om t.ex. en vikarie är obehörig lärare vars kompetens är på väg att gå ut visas en grön siluett med ett rött kryss och gul varningstriangel.

A - Det finns en anteckning om personen.

K - Det finns minst en kompetens kopplad till personen.

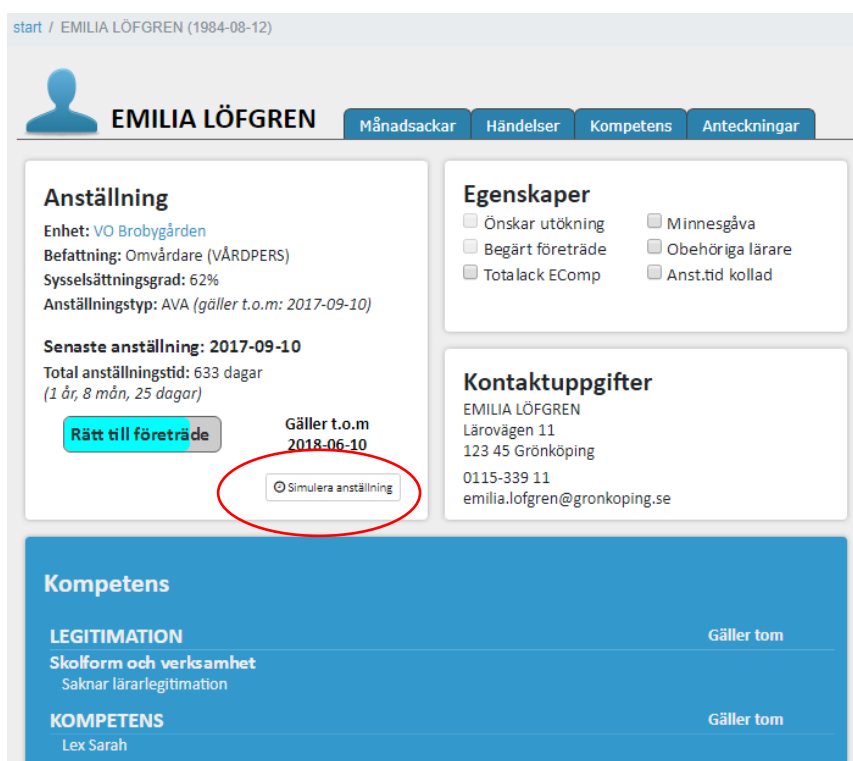
H - Det finns minst en händelse kopplad till personen.

Organisationsträdet

I organisationsträdet kan du välja en personalgrupp för att se en översikt över all personal som arbetar där. Veckla ut trädet, för att hitta undergrenar, genom att klicka på  och välj en nod (förgrening) genom att klicka i kryssrutan framför enhetsnamnet. Om du väljer en nod längre upp i trädet markeras automatiskt alla undergrenar och deras enheter.

Anställningstid

I WinLas Webb kan du se grundläggande anställningsinformation om personal. På medarbetarens startsida visas: kontaktuppgifter, befattning, sysselsättningsgrad, anställningstyp, anställningsform, tidigare anställningar och total anställningstid.



start / EMILIA LÖFGREN (1984-08-12)

EMILIA LÖFGREN Månadsacker Händelser Kompetens Anteckningar

Anställning
Enhet: VO Brobygården
Befattning: Omvårdare (VÅRDPERS)
Sysselsättningsgrad: 62%
Anställningstyp: AVA (gäller t.o.m: 2017-09-10)

Senaste anställning: 2017-09-10
Total anställningstid: 633 dagar
(1 år, 8 mån, 25 dagar)

Rätt till företräde

Gäller t.o.m
2018-06-10

Simulera anställning

Egenskaper

- Önskar utökning
- Begärt företräde
- Totalack EComp
- Minnesgåva
- Obehöriga lärare
- Anst.tid kollad

Kontaktuppgifter
EMILIA LÖFGREN
Lärovägen 11
123 45 Grönköping
0115-339 11
emilia.lofgren@gronkoping.se

Kompetens

LEGITIMATION Skolform och verksamhet Saknar lärarlegitimation	Gäller tom
KOMPETENS Lex Sarah	Gäller tom

Sök person

För att hämta fram en persons anställningsuppgifter behöver du först söka fram personen. Skriv in namn eller personnummer i sökrutan längst upp på sidan. Det spelar ingen roll om du skriver för- eller efternamn först. Klicka på sök för att få fram en lista över anställda. Om du skriver hela personnumret kommer du direkt till personens sida.

Företrädesrätt

Då anställningen upphör kommer medarbetaren uppfylla villkoren för företrädesrätt. Denna träder i kraft efter att medarbetaren åberopat sin rätt. Det görs genom svar på besked om anställningens upphörande som sänds i brev av från Verksamhetsstöd/HR-partner ca 6-4 veckor innan visstidsanställningen löper ut.

Anställning
Enhet: Fsk Karlslund
Befattning: Barnskötare (BSK)
Syssetsättningsgrad: 100 %
Anställningstyp: VIK (Mån)
Senaste anställning: 2020-03-31
Total anställningstid: 2 år, 8 mån, 25 dagar
Begärt företräde Företräde t.o.m 2020-12-31

Egenskaper
 Önskar utökning Finns mer
 Begärt företr. Obehörig lärare
 Usagd begärt företr. Klar
 Hedersbevisad At godkänt Kompeten
 Vilande anställning Intern not
 At godkänt anstttid

Status efter senaste anställning
LAS - 445 dagar
VIK - 483 dagar
AVA - 0 dagar
V+A - 483 dagar
Företräde t o m 2020-12-31

Händelser
Begärt företrädesrätt enl § 25 (företrädesrätt) 2020-03-09

Vid timanställning släpar dagarna, de tankas månaden efter.

Man uppnår LAS-företräde vid 365 dagar på LAS.

Ex. medarbetaren uppfyller inte villkoren för företrädesrätt vid anställningens slut.

Anställning
Enhet: Timanställda Städ 2
Befattning: Städare (STÄD)
Anställningstyp: VIK
Anställningsform: Tim (gäller t.o.m: 2019-08-02)
Senaste anställning: 2019-08-02
Total anställningstid: 9 mån, 15 dagar
PRELAS Gäller t.o.m
[Visa alla anställningar](#) [Visa månadsackar](#)

Egenskaper
 Önskar utökning Finns mer
 Begärt företr. Obehörig lärare
 Usagd begärt företr. Klar
 Hedersbevisad At godkänt Kompeten
 Vilande anställning Intern not
 At godkänt anstttid

Status efter senaste anställning
LAS VIK AVA VIK + AVA
LAS - 22 dagar
VIK - 22 dagar
AVA - 0 dagar
V+A - 22 dagar

Kompetensprofil
Städare

Har kompetens	Kompetens
✘	Lokalvård
✘	Städteknik


Kurser som man kan anmälas till
Att anställa personal och avsluta en anställning [visa](#)
Hypergene Ekonomi-/personalrapporter [visa](#)
Kompetensbaserad rekrytering [visa](#)

Du kan även simulera anställning genom att skriva in från- och till datum kan du se om medarbetaren kommer att uppnå LAS-företräde.

Kompetens

Fliken kompetens visar vilka kompetenser (utbildningar) som blivit registrerade på personen, se bilden nedan.

start / Eklund Sonja (861008-5964) / kompetens

 **Eklund Sonja** | Månadsackar | Händelser | **Kompetens** | CV | Anteckningar | Användarkonto

Registrera ny kompetens

Registrera kompetens mha kompetensgrupper
Registrera kompetens mha sökning

Kompetenser

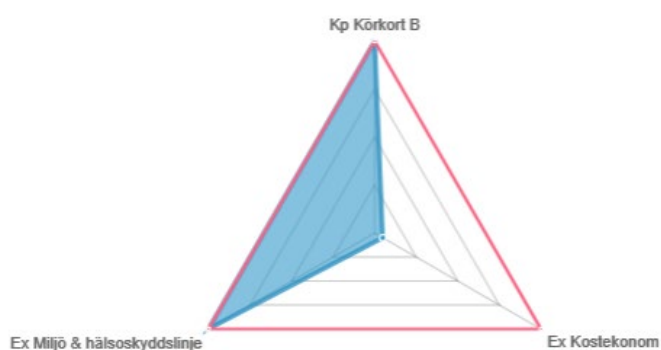
Kompetens (motiv)	Årskurs	Leg	Utt	Fritext	År
Gr Engelska	1-6	Leg			2016
Gr Matematik	1-6	Leg			2016
Gr Svenska	1-6	Leg			2016
Gr Svenska som andraspråk	1-3	Leg			2016
Lärarlegitimation		Leg			2016

Lägg till övrig kompetens

Kompetensprofil

Tillsammans med systemadministratören tar du fram en kompetensprofil på de olika befattningar som finns inom din enhet.

Kompetensgap



Klicka på enhetens namn så visas en samlad kompetensros för hela enheten samt information om hur väl kompetensbehovet inom de olika kompetenserna är uppfyllda på enheten.

Administrera kompetensprofil - Förskollärare

Profilkompetenser

Kompetens
Kp Bild
Kp Drama
Ex Förskollärare
Kp Genusvetenskap

Profilkopplingar

Befattningsgrupper

Befattningsgrupp
Fritidspedagog

I kompetensrosen kan du se vilka kompetenser din medarbetare har jämfört med kompetensprofilen och vilka eventuella gap som finns. Detta kan sedan ligga till grund för den individuella utvecklingsplanen som ska finnas för varje medarbetare och som tas fram i samband med medarbetarsamtalen.

Personalanteckningar

WinLas Personalanteckningar är ett tillägg till WinLas Webb där chefer kan skriva anteckningar om sin personal. Anteckningarna kan både vara fritextanteckningar eller färdiga mallar som används för t.ex. medarbetarsamtal. Anteckningarna i databasen krypteras och är inte åtkomlig för någon annan än behörig användare.

Skriv in en ny anteckning

Gå in på en medarbetare i webbmodulen. Gå in på fliken Anteckningar och klicka på mallen du vill använda. Du kan välja att skriva direkt i mallen eller att bifoga anteckningarna som en fil.

Skapa ny anteckning från mall

+ Utvecklingsplan + Medarbetarsamtal - medarbetare + Medarbetarsamtal - chef

Anteckningar

Anteckning	Synlighet	Senast ändrad	Datum	Skrivet av	Bifogade filer	
Medarbetarsamtal	Synlig för medarbetaren	2018-12-14 08:22:53	2018-12-14	Fridén Bodil		> Gå till anteckning Redigera Ta bort

Efter att du sparat rapporten kan du välja att t.ex. skapa en PDF, skriva ut eller redigera dina svar. Anteckningar sparas automatiskt var 5:e minut men första gången du skriver rapporten behöver du spara manuellt och blir påmind efter 5 minuter att spara.

Alla medarbetarsamtal ska sparas i Winlas. Rutinen kring medarbetarsamtal påverkas inte men du får fördelen att ha tillgång till anteckningarna i Winlas där du även har uppgifter om dina medarbetares utbildningar. Det innebär även att anteckningarna från medarbetarsamtalet följer med medarbetaren vid en organisationsförändring eller chefsbyte, vilket är en stor fördel.

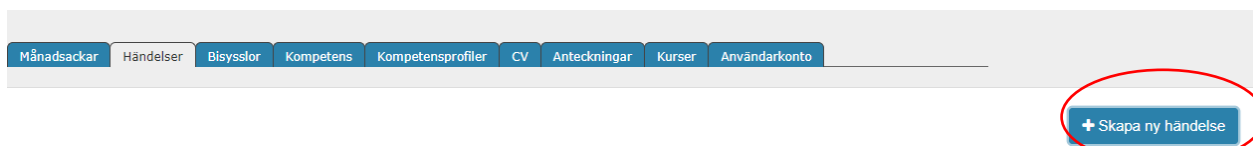
Kurser

Under **Kursadministration – Chef** kan du se de interna kurser som är inplanerade. Klicka på kursens namn så visas information.

Kurser som man kan anmälas till	
Arbetsmiljöutbildning	visa
Att anställa personal och avsluta en anställning	visa
Hypergene Ekonomi-/personalrapporter	visa
Kompetensbaserad rekrytering	visa
Ledigheter	visa
Lisa utbildning	visa
Mångfald	visa
Pension och försäkringar	visa
Rehab och Adato	visa

Utdrag ur belastningsregister

Registrering görs under fliken "Händelser". Välj "Skapa ny händelse".



- Välj händelsetyp "Utdrag ur belastningsregister"
- Fyll i "Gäller fr.o.m. (datum från intyget)"
- Fyll i "Gäller t.o.m." dvs sista dagen som utdraget är giltigt, vilket i exemplet ovan blir 2021-11-15.
- Tryck på "Spara".

Skapa ny händelse ×

Händelsetyp
Utdrag ur belastningsregistret ▼

Gäller fr.o.m.
2020-11-16

Gäller t.o.m.
åååå-mm-dd 📅

Fritext

Max 50 tecken.

Anteckningar

Max 500 tecken.

✕ Avbry **Spara**