

## Skapa tjänstgöringsintyg

Emma Tell - 2025-01-13 - Kommentarer (0) - Personsidan

### Vad är tjänstgöringsintyg?

Ett tjänstgöringsintyg är ett dokument som visar en medarbetares anställningshistorik, såsom anställningstid och befattning. Det används ofta som underlag vid nya jobbansökningar, ansökningar till utbildning eller för andra administrativa ändamål. I WinLas Webb kan du enkelt skapa och anpassa tjänstgöringsintyg direkt på personsidan för att möta medarbetarens behov.

### Var hittar jag Skapa tjänstgöringsintyg?

- Skapa tjänstgöringsintyg finns på sidan **Anställningar** som nås via vänstermenyn på personsidan.

#### Note

Är det första gången ni använder funktionen Skapa tjänstgöringsintyg? Säkerställ att behörigheten Skapa tjänstgöringsintyg är påslagen för de rollgrupper som ska kunna skapa tjänstgöringsintyg.

### Steg för steg: Skapa Tjänstgöringsintyg

1. **Klicka på Skapa tjänstgöringsintyg**
2. **Ange om tjänstgöringsintyget ska skapas med eller utan anställningar**
3. **Ange om tjänstgöringsintyget ska skapas med eller utan omdöme**
  1. Om omdöme ska ingå skriver du in omdömet i fritextrutan som visar sig när du gjort valet Med omdöme
4. **Skriv in eventuell kommentar som ska synas på intyget (Ej obligatorisk).**
5. **Välj om signatur ska inkluderas i tjänstgöringsintyget:**
  1. Om signatur ska infogas anger du vilken person som ska signera tjänstgöringsintyget
  2. Välj medarbetarens chef i rullistan Välj person för signering eller fyll i fälten

manuellt

**6. Välj format PDF eller Worddokument**

**7. Klicka på knappen Hämta**

## SKAPA TJÄNSTGÖRINGSINTYG ✕

**Alternativ:**

Utan anställningar  Med anställningar

**Omdöme:**

Utan omdöme  Med omdöme

**Omdöme**

arbetsuppgifter på ett ansvarsfullt och noggrant sätt, alltid med fokus på kvalitet och effektivitet. Magnus har också bidragit positivt till arbetsgruppen genom sitt samarbetsvilliga och lösningsorienterade förhållningssätt. Vi kan varmt rekommendera Magnus för framtida anställningar.

**Kommentar**

Kommentar syns på intyget.

Infoga signatur

**Välj person för signering**

**Namn vid signatur**

Lasse Lasson

**Befattningar vid signatur**

Chef

**Förvaltningstext vid signatur**

WinLasförvaltningen

**Skapa som:**

PDF  Word-dokument

**Hur får vi vår egen logotyp i**

# tjänstgöringsintyget?

Ni kan få er egen logotyp i tjänstgöringsintyget om ni hämtar filen som PDF. För att ladda upp er egen logga till PDF-mallen följer ni samma steg som i denna artikel: [Lägg till logotyp och ändra teckensnitt i PDF-mall \(personalanteckningar\) - Kunskapsbas / Personalanteckningar / Administrera anteckningar - WinLas Hjälpcenter](#)

Observera att egen logotyp enbart går att lägga till i PDF. I Word-dokument kan logotypen inte läggas till via WinLas.



## Tjänstgöringsintyg

**Sammanfattning av anställningar, omfattning och art för**

**Magnus**

Lärovägen 27  
Grönköping

Första anställningsdatum: 2019-12-05