

Okopplade befattningar

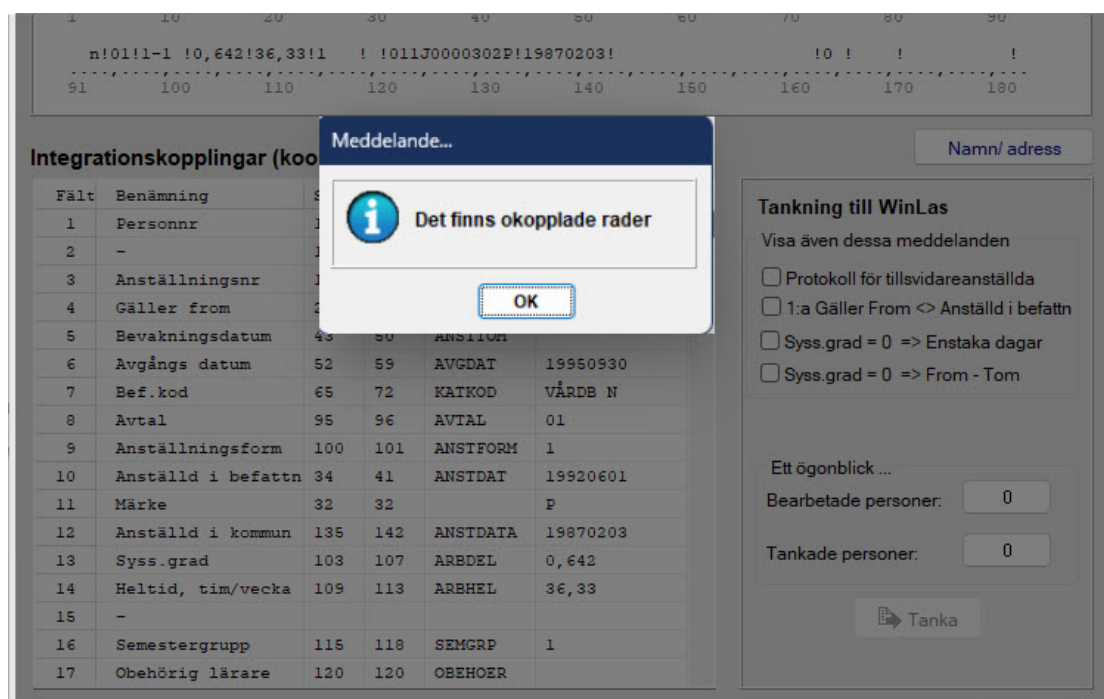
Linn Wernald - 2025-03-28 - [Comments \(2\)](#) - [Tanka WinLas](#)

Att få stopp i Tanka steg 2 i WinLas är inte helt ovanligt. Stopp i tankningen kan bero på att det kommit in en ny befattnings titel eller ett nytt arbetsställe. För att kunna slutföra tankningen måste stoppet åtgärdas.

Okopplad befattning, vad gör jag nu?

Om det finns okopplade befattningar i Tanka steg 2 kommer varningen **Det finns okopplade rader** visas.

Tryck på OK för att komma in i befattningslistan.



The screenshot shows the Tanka WinLas interface. A warning message box titled "Meddelande..." is displayed in the center, stating "Det finns okopplade rader" (There are unlinked rows) with an "OK" button. The background shows a table titled "Integrationskopplingar (koo)" with columns "Fält" and "Benämning". The table contains 17 rows of data, including fields like "Personnr", "Anställningsnr", "Gäller from", "Bevakningsdatum", "Avgångs datum", "Bef.kod", "Avtal", "Anställningsform", "Anställd i befattn", "Märke", "Anställd i kommun", "Syss.grad", "Heltid, tim/vecka", "Semestergrupp", and "Obehörig lärare". To the right of the table, there is a section titled "Tankning till WinLas" with checkboxes for "Protokoll för tillsvidareanställda", "1:a Gäller From <> Anställd i befattn", "Syss.grad = 0 => Enstaka dagar", and "Syss.grad = 0 => From - Tom". Below this, there are input fields for "Ett ögonblick ...", "Bearbetade personer:" (0), and "Tankade personer:" (0), followed by a "Tanka" button.

Fält	Benämning	
1	Personnr	
2	-	
3	Anställningsnr	
4	Gäller from	
5	Bevakningsdatum	
6	Avgångs datum	19950930
7	Bef.kod	KATKOD VÅRDB N
8	Avtal	AVTAL 01
9	Anställningsform	ANSTFORM 1
10	Anställd i befattn	ANSTDAT 19920601
11	Märke	P
12	Anställd i kommun	ANSTDATA 19870203
13	Syss.grad	ARBDEL 0,642
14	Heltid, tim/vecka	ARBHEL 36,33
15	-	
16	Semestergrupp	SEMGRP 1
17	Obehörig lärare	OBEHOER

De/den nya befattningen som kommit in via takningen saknar koppling i kolumn **WinLas**.

Gruppering av befattningar

Arkiv Redigera

Shift+Musklick: Markera / Avmarkera historisk rad
Ctrl+Insert: Infoga rad, Ctrl+Delete: Ta bort rad
Sortera: Klicka på kolumnrubriken

Spara

Klistra in

Kopiera

Ändra i tabellen

Shift+Musklick: Koppla befattning

	Kod	Benämning	WinLas
1	ELEVASS	Elevassistent	
2	ENHETCHF	Enhetschef	
3	ADB-TEKN	ADB-Tekniker	ADMINSTR
4	ADMIN	Administratör	ADMINSTR
5	ADMINSTR	Administratör	ADMINSTR
6	ALKHHNDL	Alkoholhandläggare	ADMINSTR
7	ANHKLNT	Anhörigkonsulent	ADMINSTR
8	ARKIVARI	Arkivarie	ADMINSTR
9	ASSISTEN	Assistent	ADMINSTR
10	ASSRECEP	Assistent/Receptioni	ADMINSTR
11	BIBL, ASS	(Biblioteksassistent)	ADMINSTR
12	BIBLKONT	Bibliotekskontorist	ADMINSTR
13	BILDPEDA	Bildpedagog	ADMINSTR
14	BOENSAMO	Boendesamornare	ADMINSTR
15	BYGGLHAN	Bygglöshandläggare	ADMINSTR
16	BYGGNING	Byggnadsingenjör	ADMINSTR

ADMINSTR ADMINISTRATÖR
ANHÖVÅRD ANHÖRIGVÅRDARE
ARBÅTG ARBETSMARKNADSÅTGÄRDER
BEHASS BEHANDLINGSASSISTENT
BIBL BIBLIOTEKARIE
BSK BARNSKÖTARE
CHEF CHEF
DAGBV DAGBARNVÅRDARE
ELEVAS ELEVASSISTENT
FRIPED FRITIDSPEDAGOG
FRITPERS FRITIDSPERSONAL
FSKL FÖRSKOLLÄRARE
FYSTER FYSIOTERAPEUT/SJUKGYMNAST
GATUPARK GATU OCH PARK
HANDLED HANDLEDARE
HANDLÄGG HANDLÄGGARE
ITPERS IT-PERSONAL
KOCK/KOK KOCK/KOKERSKA
KOLLAS KOLLAS
KÖKSPERS KÖKSPERSONAL

För att koppla befattningen till en befattningsgrupp, ställ markören i kolumn WinLas. Håll ner **Shift** och högerklicka med musen på lämplig befattningsgrupp i den högra tabellen.

Gruppering av befattningar

Arkiv Redigera

Shift+Musklick: Markera / Avmarkera historisk rad
Ctrl+Insert: Infoga rad, Ctrl+Delete: Ta bort rad
Sortera: Klicka på kolumnrubriken

Spara

Klistra in

Kopiera

Ändra i tabellen ↩

Shift+Musklick: Koppla befattning

	Kod	Benämning	WinLas
1	ELEVASS	Elevassistent	
2	ENHETCHF	Enhetschef	
3	ADB-TEKN	ADB-Tekniker	ADMINSTR
4	ADMIN	Administratör	ADMINSTR
5	ADMINSTR	Administratör	ADMINSTR
6	ALKHHNDL	Alkoholhandläggare	ADMINSTR
7	ANHKLNT	Anhörigkonsulent	ADMINSTR
8	ARKIVARI	Arkivarie	ADMINSTR
9	ASSISTEN	Assistent	ADMINSTR
10	ASSRECEP	Assistent/Receptioni	ADMINSTR
11	BIBL,ASS	(Biblioteksassistent)	ADMINSTR
12	BIBLKONT	Bibliotekskontorist	ADMINSTR
13	BILDPEDA	Bildpedagog	ADMINSTR
14	BOENSAMO	Boendesamornare	ADMINSTR
15	BYGGGLHAN	Bygglöshandläggare	ADMINSTR
16	BYGGNING	Byggnadsingenjör	ADMINSTR

ADMINSTR	ADMINISTRATÖR
ANHÖVÅRD	ANHÖRIGVÅRDARE
AREMÅTG	ARBETSMARKNADSÅTGÄRDER
BEHASS	BEHANDLINGSASSISTENT
BIBL	BIBLIOTEKARIE
BSK	BARNSKÖTARE
CHEF	CHEF
DAGBV	DAGBARNVÅRDARE
ELEVAS	ELEVASSISTENT
FRIPED	FRITIDSPEDAGOG
FRITPERS	FRITIDSPERSONAL
FSKL	FÖRSKOLLÄRARE
FYSTER	FYSIOTERAPEUT/SJUKGYMNAST
GATUPARK	GATU OCH PARK
HANDLED	HANDLEDARE
HANDLÄGG	HANDLÄGGARE
ITPERS	IT-PERSONAL
KOCK/KOK	KOCK/KOKERSKA
KOLLAS	KOLLAS
KÖKSPERS	KÖKSPERSONAL
..	..

När alla nya befattningar är kopplade tryck på **Spara**.

Gruppering av befattningar

Arkiv Redigera

Shift+Musklick: Markera / Avmarkera historisk rad
 Ctrl+Insert: Infoga rad, Ctrl+Delete: Ta bort rad
 Sortera: Klicka på kolumnrubriken

Klistra in Kopiera

Spara

Ändra i tabellen

Shift+Musklick: Koppla befattning

	Kod	Benämning	WinLas
1	ELEVASS	Elevassistent	ELEVAS
2	ENHETCHF	Enhetschef	CHEF
3	ADB-TEKN	ADB-Tekniker	ADMINSTR
4	ADMIN	Administratör	ADMINSTR
5	ADMINSTR	Administratör	ADMINSTR
6	ALKHHNDL	Alkoholhandläggare	ADMINSTR
7	ANHKLNT	Anhörigkonsulent	ADMINSTR

ADMINSTR	ADMINISTRATÖR
ANHÖVÅRD	ANHÖRIGVÅRDARE
ARBMÅTG	ARBETSMARKNADSÅTGÄRDER
BEHASS	BEHANDLINGSASSISTENT
BIBL	BIBLIOTEKARIE
BSK	BARNSKÖTARE
CHEF	CHEF
DAGBV	DAGBARNVÅRDARE
ELEVAS	ELEVASSISTENT
FRIPED	FRITIDSPEDAGOG

Därefter kan tabellen stängas ner. Tryck sedan på **Tanka** för att fortsätta tankningen av steg 2.

Tankningsfil: REP5.txt från 2021-03-17 14:47

ArkivProtokollStyrningarGrupperingarHjälp

Anställningsdata från lönesystemet

Starta inläsningen på nytt

Starta Analys-programmet

!57782!19920601!P!19920601!!19950930!!VÅRDB N!Vårdbilderslut vård n

1102030405060708090

n!01!1-1!0,642!36,33!1! !011J0000302P!19870203! !0 ! ! !

91100110120130140150160170180

Integrationskopplingar (koordinater)

Namn/ adress

Fält	Benämning	Start	Slut	Respons	Kontroll
1	Personnr	1	10	PNUMID	
2	-	11	11	FelMärke	!
3	Anställningsnr	12	21	ANSTNREXT	57782
4	Gäller from	23	30	GFOM	19920601
5	Bevakningsdatum	43	50	ANSTTOM	
6	Avgångs datum	52	59	AVGDAT	19950930
7	Bef.kod	65	72	KATKOD	VÅRDB N
8	Avtal	95	96	AVTAL	01
9	Anställningsform	100	101	ANSTFORM	1
10	Anställd i befattn	34	41	ANSTDAT	19920601
11	Märke	32	32		P
12	Anställd i kommun	135	142	ANSTDATA	19870203
13	Syss.grad	103	107	ARBDEL	0,642
14	Heltid, tim/vecka	109	113	ARBHEL	36,33
15	-				
16	Semestergrupp	115	118	SEMGRP	1
17	Obehörig lärare	120	120	OBEHOER	

Tankning till WinLas

Visa även dessa meddelanden

☐ Protokoll för tillsvidareanställda

☐ 1:a Gäller From <> Anställd i befattn

☐ Syss.grad = 0 => Enstaka dagar

☐ Syss.grad = 0 => From - Tom

Ett ögonblick ...

Bearbetade personer: 0

Tankade personer: 0

Tanka

Befattningar som inte är aktuella, vad gör vi med dem?

I Tanka steg 2 får aldrig en befattning tas bort eller raderas. Tas en befattning bort här kommer det bli fel i tankningen då befattning någon gång har använts. Däremot går det bra att historikmärka befattningar som inte längre är aktuella.

För att historikmärka en befattning håller du nere Shift och klickar på den befattning som utgått i tabellen för befattningar. Befattningen hamnar nu inom parentes, vilket visar att befattningen inte längre används.

Gruppering av befattningar

Arkiv Redigera

Shift+Musklick: Markera /Avmarkera historisk rad
Ctrl+Insert: Infoga rad, Ctrl+Delete: Ta bort rad
Sortera: Klicka på kolumnrubriken

Klistra in Kopiera

Ändra i tabellen

Shift+Musklick: Koppla befattning

	Kod	Benämning	WinLas
1	ADALLMÄ	Adjunkt allm ämnen	LÄRARE
2	ADB-TEKN	ADB-Tekniker	ADMINSTR
3	ADJUNKT	Adjunkt	LÄRARE
4	ADM ASS	Administrativ assist	ÖVRPERS
5	ADMIN	Administratör	ADMINSTR
6	ADMIN CH	Administrativ chef	CHEF
7	ADMINSTR	Administratör	ADMINSTR
8	ALKHHNDL	Alkoholhandläggare	ADMINSTR
9	ANHKLENT	Anhörigkonsulent	ADMINSTR
10	ANHSAM	Anhörigsamarit	ANHÖVÅRD
11	ANHVP/SK	Anhörigvårdare Pan/S	ANHÖVÅRD
12	ANLARB	Anläggningsarbetare	GATUPARK
13	ANLAGARB	(Anläggningsarbetare)	GATUPARK
14	ANVÅRD	Anhörigvårdare	ANHÖVÅRD
15	ANVÅRPAN	Anhörigvård PAN	ANHÖVÅRD

ADMINSTR ADMINISTRATÖR
ANHÖVÅRD ANHÖRIGVÅRDARE
ARBÄTG ARBETSMARKNADSÅTGÄRDER
BEHASS BEHANDLINGSASSISTENT
BIBL BIBLIOTEKARIE
BSK BARNSKÖTARE
CHEF CHEF
DAGBV DAGBARNVÅRDARE
ELEVAS ELEVASSISTENT
FRIPED FRITIDSPEDAGOG
FRITPERS FRITIDSPERSONAL
FSKL FÖRSKOLLÄRARE
FYSTER FYSIOTERAPEUT/SJUKGYMNAST
GATUPARK GATU OCH PARK
HANDLED HANDLEDARE
HANDLÄGG HANDLÄGGARE
ITPERS IT-PERSONAL
KOCK/KOK KOCK/KOKERSKA
KOLLAS KOLLAS

För att kunna spara tabellen efter ändringen, ställ markören på valfri rad och tryck ett mellanslag för att aktivera sparaknappen.

Comments (2)

Comments (2)

Sanna Kronman

1 year ago

Väldigt bra och tydlig text och information men kan ni lägga till info om hur man tar bort en befattningsgrupp? Då kan man bara trycka på delete väl utan att något "händer"? och sedan komma ihåg att koppla om alla de befattningar som låg på den gruppen.

Avslutad användare

1 year ago

<p>Du har helt rätt Sanna! En befattningsgrupp kan tas bort och därefter kan befattningarna som tillhörde den borttagna gruppen kopplas om. </p>