

Administrationsvy

Malin Elfström - 2025-11-06 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Administration](#)

Administrationssidor i anställningsavtal för systemförvaltare

Hur hittar jag till administrationsvyn?

Du når administrationsvyn via kugghjulet. Här administrerar du det som ska påverka anställningsavtalet. Generellt för administrationsvyn är att obligatoriska fält är uppmärkta med en röd asterisk. Det går ej att spara objekt där alla obligatoriska fält inte är ifyllda.

Anställningsavtal

AID-koder

Anställningsformer

Arbetsflöden

Arbetstidsvillkor

Befattningar

Digital signering

Fraser

Heltidsmått

Import/Export

Kollektivavtal

Kontodelar

Kontosträngar

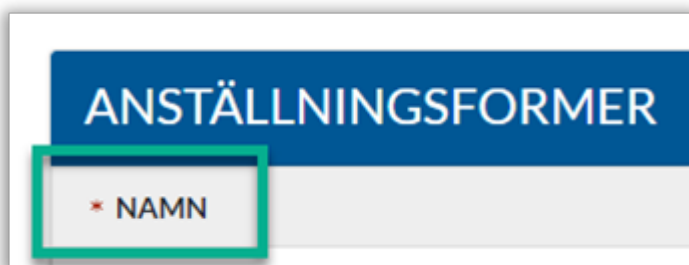
Kundspecifika element

Makuleringsorsaker

Mallar

Sammanställning facket

Uppehållsfaktor



Exempel på fält med röd asterisk med obligatorisk uppgift som måste anges syns ovan.

AID-koder

Under denna meny kan du administrera de AID-koder som skall användas vid avtalsskrivandet. Du kan under denna meny direkt importera in en lista från SKR med gällande AID-koder. Använder du en annan lista än SKR:s kan du använda denna också förutsatt att den följer SKR:s format.

Administrera AID-koder

AID-KODER							Importera
KOD	NAMN	BESKRIVNING	TITLAR	HÄNVISNINGAR	ANSVARKODER	AID-GRUPP	
204511	PTP-psykolog	Ej legitimerad psykolog under praktisk tjänstgöring (PTP).	Tex. PTP-psykolog		B, C, L och F	Vård- och omsorgsarbete med mera	
501011	Bygglöshandläggare	Handläggare bygglöshandläggaren.	Tex. bygglöshandläggare, bygglöshandläggare, bygglöshandläggare		B, C, L och F	Teknikarbete	
206018	Sjuksköterska, barn och ungdom	Utför arbetsuppgifter för vilka krävs vidare- / specialutbildning med inriktning mot hälso- och sjukvård för barn och ungdomar eller som har motsvarande kompetens förvärvat på annat sätt. Sjuksköterska är en skyddad yrkeshet enligt Socialtjänstlagen. Legitimation krävs samt att arbetsuppgifterna huvudsakligen följer ettsett.	Tex. barnsjuksköterska, BVC-sjuksköterska		B, C, L och F	Vård- och omsorgsarbete med mera	
206017	Sjuksköterska, medicin/kirurgi	Utför arbetsuppgifter för vilka krävs vidare- / specialutbildning med inriktning mot medicinsk och kirurgisk vård eller som har motsvarande kompetens förvärvat på annat sätt. Sjuksköterska är en skyddad yrkeshet enligt Socialtjänstlagen. Legitimation krävs samt att arbetsuppgifterna huvudsakligen följer ettsett.	Tex. kirurgsjuksköterska, medicinsjuksköterska		B, C, L och F	Vård- och omsorgsarbete med mera	
151018	Jurist	Utredare och ger råd i juridiska frågor, genomför förhandlingar, granskar avtal och prövar förutsättningar i frågor med juridisk tolkning.	Tax. jurist, landstingsjurist, regionjurist, kommunjurist, stadsjurist, arbetsrättsjurist, förvaltningsjurist, stadsadvokat, upphandlingsjurist	För överförmyndarhandläggare se 151090 Handläggare, annan	B, C, L och F	Handläggare- och administratörsarbete	

Anställningsformer

I denna inställning administrerar du vilka anställningsformer ni vill använda i anställningsavtalen.

Administrera anställningsformer

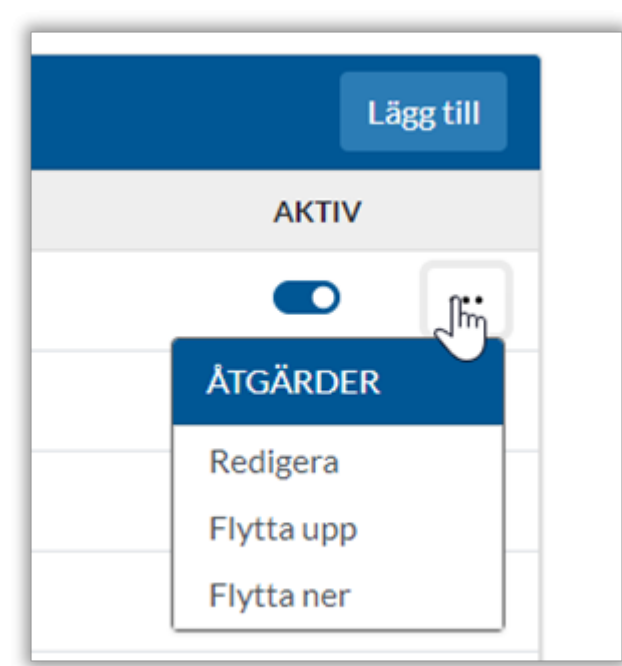
Tillbaka

ANSTÄLLNINGSFORMER				Lägg till
NAAMN	KORTTEXT	BESKRIVNING	AKTIV	
Allmän visstidsanställning	AVA	Allmän visstidsanställning	☒	...
Tillvidare	TV	Tillvidare	☒	...
Särskild visstidsanställning	SÄV	Särskild visstidsanställning	☒	...
Vikariat	VIK	Vikariat	☒	...
Tidsbegränsad enligt skollagen	TID	Tidsbegränsad enligt skollagen	☒	...
Säsonganställning	SÄS	Säsonganställning	☒	...
Provanställning	PRV	Provanställning	☒	...

Anställningsformer kan administreras genom att:

- Lägga till anställningsform
- Inaktivera/aktivera anställningsform
- Anställningsformer som inaktiveras är ej längre möjliga att välja när ett nytt anställningsavtal skapas.
- Redigera anställningsform
- Ändra ordning (flytta upp/ner)

Detta ändrar ordningen för hur anställningsformerna presenteras i listan när de väljs i anställningsavtalet.



Arbetsflöde - beskrivs i en separat guide

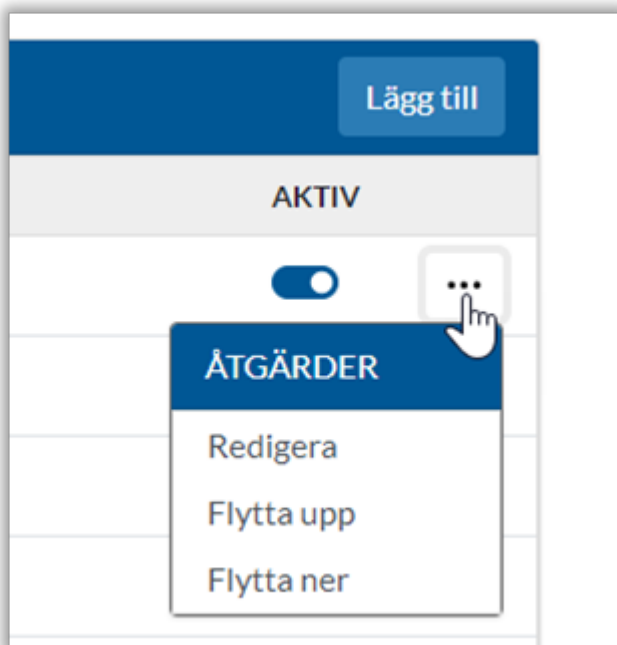
Arbetstidsvillkor

I denna inställning administrerar du vilka arbetstidsvillkor du vill använda i anställningsavtalen.

Administrera arbetstidsvillkor			Tillbaka
AKTUELLA ARBETSTIDSVILLKOR			Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	AKTIV	
Uppehållsanställning	Uppehållsanställning	☒	...
Heltid - BEA	Heltid - BEA	☒	...
Ferieanställning	Ferieanställning Test av beskrivning	☐	...
Tjänstställd PAN	Tjänstställd PAN	☒	...

Dessa kan administreras genom att:

- Lägga till arbetstidsvillkor
- Inaktivera/aktivera arbetstidsvillkor
Arbetstidsvillkor som inaktiveras är ej längre möjliga att välja när ett nytt anställningsavtal skapas.
- Redigera arbetstidsvillkor
- Ändra ordning (flytta upp/ner)
Detta ändrar ordningen för hur arbetstidsvillkoren presenteras i listan när de väljs i anställningsavtalet



Befattningar

I denna inställning administrerar du vilka befattningar du vill använda i anställningsavtalen.

Vid implementering av modulen hämtas befattningslistan ifrån klienten om någon sådan finns (görs av WinLas personal vid uppsättning). De befattningar som kan matchas blir då aktiva och resterande blir arkiverade. Du kan även lägga till nya befattningar via denna vy genom att trycka på lägg till. Du kan redigera nuvarande befattningar under tre prickarna.

Observera att knappen "Hämta befattningar" enbart är tillgänglig för WinLas-personal.

Administrera befattningar					Tillbaka
BEFATTNINGAR					Hämta befattningar Lägg till
NAMN	KOD	BESKRIVNING	AIDKOD	AIDNAMN	
Administratör	ADMINSTR				...
Administratör Ekonom	ADMINNEK				...
Administratör Socialförvaltning	ADMINSOC				...
Anhörigvård PAN	ANVÄRSPAN				...

Digital Signering

Beskrivs i eget avsnitt i hjälpcentret.

Fraser

När ett anställningsavtal skapas så finns det ibland behov av att kunna lägga till kortare texter/fraser i anställningsavtalet. Dessa fraser kan användas för att förtydliga delar av avtalet såsom omfattningen i en tjänst eller vem en anställd vikarierar för. För att inte behöva skriva dessa texter varje gång ett nytt avtal skapas så går det att förbereda standard-texter.

I denna inställning administrerar du vilka fraser du vill använda i anställningsavtalen.

- Fraser kan ha olika taggar, [VIKARIEFOR], [TOMDATUM] eller [FROMDATUM], när dessa används i frasen kommer taggen att bytas ut mot informationen (namn och datum) som finns i avtalet.
- Du kan sätta fraser som inaktiva genom att trycka på switchen och då visas inte frasen som valbar i anställningsavtalet.
- Du kan skrivskydda frasen vilket gör att den ej kan ändras i avtalet.



Heltidsmått

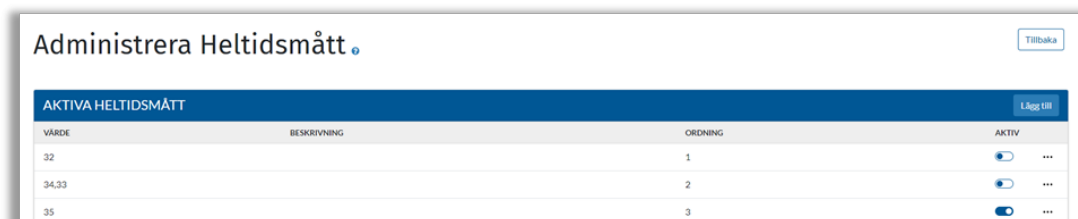
I ett anställningsavtal så finns ibland behov av att ange vilket heltidsmått som gäller för avtalet. Heltidsmättet innebär hur många timmar en heltidstjänst har per vecka.

På administrationssidan för heltidsmått så kan systemförvaltare administrera de mått som ska vara möjliga att välja när ett nytt avtal skapas.

Heltidsmått kan administreras genom att:

- Lägga till heltidsmått
- Inaktivera/aktivera heltidsmått med hjälp av de tre prickarna
- Redigera heltidsmått med hjälp av de tre prickarna
- Det går även att ange ordningen som heltidsmått kommer att presenteras i.

Heltidsmått har ett tillåtet spann mellan 0 och 100.



Kollektivavtal

På administrationssidan för kollektivavtal kan systemförvaltare administrera de avtal som ska vara möjliga att välja när ett nytt avtal skapas.

Kollektivavtal kan administreras genom att:

- Lägga till kollektivavtal
- Arkivera/återställa kollektivavtal med hjälp av de tre prickarna
- Redigera kollektivavtal med hjälp av de tre prickarna
- Koppla/koppla om kollektivavtal som bilaga tillhörande ett annat kollektivavtal

De kollektivavtal som inte ska användas kan arkiveras, vilket gör att de ej blir möjliga att välja på ett nytt anställningsavtal.

Administrera kollektivavtal			Tillbaka
AKTIVA KOLLEKTIVAVTAL			Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	TILLHÖR	
HÖK/AB			...
BEA			...
PAN			...

Koppling av bilaga till kollektivavtal:

Bilaga J	Viss Jourpersonal Socialförv	HÖK/AB	...
Studentmedarbetare		Välj avtal	...
Bilaga D	Poolpersonal	HÖK/AB	...
Bilaga RI	Räddningstjänsten	BEA	...
		PAN	...
		Studentmedarbetare	...
		HÖK/AB	...

Kontodelar

På admin-sidan för kontodelar så är det möjligt att administrera de kontodelar som skall vara möjliga att fylla i på anställningsavtal för att visa hur konteringsfördelningen ser ut för det aktuella avtalet.

Hantera Kontodelar

KONTODELAR				Lägg till
NAMN	ANTAL TECKEN	OBLIGATORISK	SYNLIG	
Ansvar	7	☒	☒	...
Verksamhet	7	☒	☒	...
Aktivitet	4	☒	☒	...
Projekt	7	☒	☒	...
Objekt	5	☒	☒	...

Kontodelar kan administreras genom att:

- Lägga till kontodel
- Sätt kontodel som obligatorisk eller ej obligatorisk
- Sätta kontodel som synlig eller ej synlig
- Redigera kontodel
- Ta bort kontodel

På kontodelarna så går det att ange antal tecken. Detta är max antal tecken som får fyllas i på denna kontodel. Så om det står 7 tecken så går det att ange mellan 0-7 tecken (1-7 om den är obligatorisk) i anställningsavtalet.

Hantera Kontodelar

KONTODELAR				Lägg till
NAMN	ANTAL TECKEN	OBLIGATORISK	SYNLIG	
Ansvar	7	☒	☒	...
Verksamhet	7	☒	☒	...
Aktivitet	4	☒	☒	...
Projekt	7	☒	☒	...
Objekt	5	☒	☒	...

Kontosträngar

På denna sida kan man administrera sina kontosträngar. Här har man valet att importera in dessa via en excelfil. En importmall kan skapas genom att "Hämta importmall". En mall i excelformat skapas då upp med de delar som du definierat under administrationen för Kontodelar. Org-ID är obligatoriskt första kolumnen i denna mall sedan kommer de delar du definierat för Kontodelar. Denna mall fylls sedan i med era kontosträngar och kan sedan importeras in i systemet via "Importera"

Administrera Kontosträngar

KONTOSTRÄNGAR						Hämta Importmall	Importera
ENHET	ANSVAR	VERKSAMHET	AKTIVITET	PROJEKT	OBJEKT		
Admin Admin	60215	4120		22024			
Admin Chefer	60215	4120		22024			
Bemannig Admin	60215	4120		22024			
Bemannig Bemannig Konv	60215	4120		22024			
Bemannig Bemannig Tim	60215	4120		22024			
Bemannig Resursen	60215	4120		22024			
Bibliotek Labbs	60215	4120		22024			
Bibliotek Labbs	60215	4120		22024			
Björnberget Anstälsten	60215	4120		22024			
Björnberget Hemtjänsten	60215	4120		22024			

Exempel på ifylld importmall utifrån kontodelar definierad under Kontodelar:

	A	B	C	D	E	F
1	Org-ID	Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt
2	011J0000400H	60215	4120		22024	
3	011J0000400U	60215	4120		22024	
4	011J0000400V	60215	4120		22024	
5	011J0000401K	60215	4120		22024	
6	011J0000401L	60215	4120		22024	
7	011J00005001	60215	4120		22024	
8	011J00007002	60215	4120		22024	
9	011J00007003	60215	4120		22024	
10	011J0000KE002	60215	4120		22024	
11	011J0000KE006	60215	4120		22024	
12	011J0000KE007	60215	4120		22024	
13	011J0000KH003	60215	4120		22024	
14	011J0000KH004	60215	4120		22024	
15	011J0000KH005	60215	4120		22024	
16	011J0000KH007	60215	4120		22024	

Kundspecifika element

På administrationssidan för kundspecifika element finns möjlighet att skapa egna element som kan användas som en del av anställningsformuläret.

Kundspecifika element kan administreras genom att:

- Lägga till element.
- Sätt element som obligatorisk eller ej obligatorisk.
- Redigera element med hjälp av de tre prickarna.
- Arkivera/återställa element med hjälp av de tre prickarna.

Administrera kundspecifika element

KUNDSPECIFIKA ELEMENT

Lägg till

NAMN	BESKRIVNING	OBLIGATORISK	TYP	ALTERNATIV	
1. Årslag		☒	Kryssruta		...
2. Vikariat orsak		☒	Alternativ	Sjukdom, Föräldraledighet, Semester, Studieledighet, Tjänstledighet, Vakant tjänst	...
Anställningsstöd		☒	Textinmatningsfält		...
Antal timmar/v		☒	Bröföret		...

När ett kundspecifikt element skapas så går det att välja bland olika typer av element.

NAMN	BESKRIVNING	OBLIGATORISK	TYP
1. Avslag		☐	Kryssruta
2. Vikariat orsak		☐	
Anställningsstöd		☐	
Antal timmar/v		☐	
Befattning beslutande		☐	
Beredskap	Enligt tillämpligt kollektivavtal	☐	

Om det är ett element av typen alternativ, så läggs även de olika alternativen till i elementet. Alternativ går sedan att välja i anställningsformuläret.

K	TYP	ALTERNATIV
	Kryssruta	Sjukdom + ... Föräldraledighet ... Semester ... Studieledighet ... Tjänstledighet ... Vakant tjänst ...

Makuleringsorsaker

På administrationssidan för makuleringsorsaker så kan systemförvaltare administrera de orsaker som ska vara möjliga att välja när ett avtal makuleras.

Makuleringsorsaker kan administreras genom att:

- Lägga till makuleringsorsak via knappen
- Redigera makuleringsorsak med hjälp av de tre prickarna.
- Ta bort makuleringsorsak med hjälp av de tre prickarna.

MAKULERINGSORSAK		Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	
Felaktig lön	Avtalet har en felaktig lön	...
Felaktiga uppgifter	Avtalet innehåller felaktiga uppgifter	...
Person tackat nej till anställning	Personen har efter chefs underskrift tackat nej till tjänsten	...
Ändrad startdatum	Om personen får ett annat startdatum	...

Mallar - se separat hjälpavsnitt

Sammanställning facket

På denna sida kan man administrera uttag av en avtalsförteckning av upprättade avtal under vald tidsperiod. Syftet är att kunna meddela fackliga organisationer med relevant information om nytecknande anställningavtal. Menyn möjliggör administrering av sina avtalsområden under "Administrera avtalsområden". Dessa kan sedan kopplas till Befattningsgrupper för att peka ut tillhörighet per avtalsområde.

Administrera avtalsförteckning

[Tillbaka](#)[Administrera avtalsområden](#)[Ladda ned avtalsförteckning](#)

KOPPLING		Lägg till
AKTIVA		
AVTALSOMRÅDE	BEFATTNINGSGRUPP	
- Välj avtalsområde -	- Välj befattningsgrupp -	OK FILT
FSA, LSR (Arbets terapeuter, sjukgymnaster)	ARBLED - Arbetsledare	...
FSA, LSR (Arbets terapeuter, sjukgymnaster)	BARNSKOT - Barnskötare	...
FSA, LSR (Arbets terapeuter, sjukgymnaster)	BERARB - Beredskapsarbetare	...
FSA, LSR (Arbets terapeuter, sjukgymnaster)	FRIPED - Fritidspedagog	...
FSA, LSR (Arbets terapeuter, sjukgymnaster)	FRITPERS - Fritidspersonal	...
Kommunal	BRANDIP - Brandpersonal	...
Kommunal	HANDLÄGG - Handläggare	...

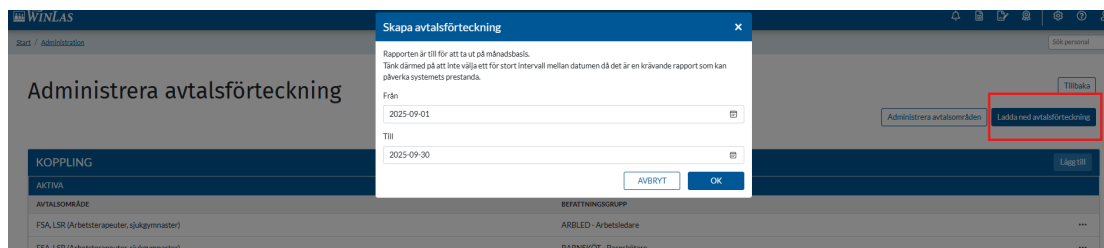
Administrera avtalsområde låter dig skapa dina avtalsområden som du sedan kopplar till befattningsgrupper:

Hantera Avtalsområden

[Tillbaka](#)

AVTALSOMRÅDEN		Lägg till
NAMN	BESKRIVNING	
FSA, LSR (Arbets terapeuter, sjukgymnaster)		...
Kommunal		...
Läraravtalen		...
RIB	RIB	...

Uttaget görs sedan genom att trycka på "Ladda ned avtalsförteckning".



Resultatet blir en excelfil med upprättade avtal under vald tidsperiod med rubriker AvtalsID, Personnummer, Namn, Befattning, Förvaltning, Befattningsgrupp, Avtalsområde, Anställningsform, Fr.o.m. datum, Heltidsmätt, Sysselsättningsgrad, Löneform, Heltidslön, Deltidslön, Timlön, Löneläge och Anställande chef.

Uppehållsfaktor

På administrationssidan för uppehållsfaktorer så kan systemförvaltare administrera de uppehållsfaktorer som ska vara möjliga att välja när ett nytt avtal skapas.

Uppehållsfaktorer kan administreras genom att:

- Lägg till uppehållsfaktor med hjälp av knappen
- Redigera uppehållsfaktor med hjälp av de tre prickarna
- Avaktivera/återställa uppehållsfaktor med hjälp av radioknapp
- Ta bort uppehållsfaktor med hjälp av de tre prickarna

Administrera uppehållslönefaktor			Tillbaka
UPPEHÅLLSFAKTORER			Lägg till
ANTAL KALENDERDAGAR UNDER ARBETSÅRET	UPPEHÅLLSLÖNEFAKTOR	AKTIV	
262-268	0.83	☒	...
262-268	0.86	☒	...
269-275	0.85	☒	...