

Behörigheter

Avslutad användare - 2024-02-27 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Roller och behörigheter](#)

Att säkerställa att rätt användare ser rätt information vid rätt tillfälle är avgörande om systemet blir användbart eller ej, varför behörigheterna är en central funktion. WinLas erbjuder anpassningsbart behörighetssystem som styr vilka användare som ska få se och göra olika handlingar.

I samband med aktivering av WinLas Webb inkluderas flera användbara behörighetsgrupper med förinställda behörigheter. Självklart kan du som administratör komplettera med fler behörighetsgrupper under sidan Administration.

Hur hittar jag till behörigheterna?

För att hitta till behörigheter ska din roll ha aktiverat att nå denna (detta görs generellt vid uppstart till rollen WL Webb - systemförvaltare) . Du hittar sedan till rätt sida genom att gå till Administration -> Behörigheter.

Hur ställer jag in behörigheterna för behörighetsgrupperna?

Överst på sidan finns det tillgängliga behörighetsgrupper uppräddade. Välj först vilken behörighetsgrupp som ska administreras, därefter vilken modul. I bilden nedan ställs användargruppen WL Webb-chef.

Start > Administration > Behörigheter

Sök personal

Tillbaka

Administrera behörigheter

Välj behörighetsgrupp

WL Webb - chef
WL Webb - handläggare
WL Webb - kursadministratör
WL Webb - kursledare
WL Webb - medarbetare
WL Webb - systemförvaltare

WinLas
Kompetens
Kurs
Rapporter
Administration

ADMINISTRERA BEHÖRIGHETER FÖR WL WEBB - CHEF

Spara Importera behörigheter

BEHÖRIGHET		ALLA	MIN FÖRVALTNING	MIN PERSONAL	MIG SJÄLV
☒ Inloggning					
☒ Visa startsidan					
☒ Söka efter personal					
☐ Visa anonymitetsskyddade personer					
☐ Visa personer med skyddad adress					
☒ Användarinställning månadsbrev					
☒ Behörighet att exportera rapporter, tabeller, m.m. till Excel					
☒ Redigera kundspecifika texter i Kunskapsbanken					

Bestäm först vilka funktioner, därefter omfattningen

Behörigheterna tillgängliggörs generellt i funktion och omfattning. Vad detta innebär är att många behörigheter behöver även få inställt i vilken utsträckning användaren får ta del av information eller göra handlingar i systemet. Genom att kryssa i checkboxen längst till vänster aktiveras funktionen, och radioknapparna i kolumnerna bestämmer omfattningen. Omfattning kan ges i fyra olika nivåer:

- Alla - Behörighet till alla personer systemet.
- Min förvaltning - Behörighet till personer med aktiv anställning på den förvaltningen användaren tillhör.
- Min personal - Behörighet till personer som tillhör en kopplad enhet till användaren (exempelvis de enheter användaren har chefsansvar för).
- Mig själv - Användaren har endast behörighet till sig själv.

Note

Psst! **Avslutade anställningar** tillhör inte organisationen, så om användare ska exempelvis kunna söka efter tidigare anställningar behöver användare behörighet att söka efter **Alla**.

I exemplet nedan ställs det in att behörighetsgruppen WL Webb - Chef (chefsgruppen) ska få:

- Användaren ska kunna söka efter all personal i organisationen
- Användaren ska kunna ta ut Aktuell LAS-lista på anställda på sin förvaltning.
- Användaren ska enbart kunna läsa de anteckningar på den personal användaren har kopplad till sig (där den har chefsansvar i detta exempel)
- Användaren ska kunna se registrerade bisysslor enbart på sig själv.

Note

Om jag klickar mig in på **min egen personsida** kommer jag alltid endast få rollen WLWebb - Medarbetare. Detta så jag som administratör eller annan roll även kan agera medarbetare.

En användare kan ha flera behörighetsroller, och WinLas ser hellre glaset halvfyllt än halvtomt. Detta innebär att användare får de högre behörigheterna utifrån varje enskild behörighet. Exempel skulle vara om användare både har en roll som får söka personal i förvaltningen och en roll som får söka i hela organisationen så får användaren söka i hela organisationen då det är den högsta behörigheten för just att söka.

Avvikelser

Ibland kan det skilja sig i viss hantering mellan exempelvis förvaltningarna. Plustecknet i behörighetstabellen ger möjlighet att göra **avvikelser** i rollen beroende på tillhörighet i organisationen. I exemplet nedan visas hur man generellt får redigera egenskaper på sin egen personal i systemet, medan om jag tillhör förvaltningen Kultur får jag göra detta i hela förvaltningen.



Note

Avvikelserna är byggda att **arbeta med omfattningen** utifrån grundinställning. Detta innebär att:

- Behörigheten måste vara aktivt (kryssrutan måste vara aktiv)
- Avvikelser enbart kan utöka omfattningen och inte minska. I exempel ser vi att avvikelsen utökar omfattningen för anställda på Kultur.
- Avvikelser kan enbart hantera omfattning (varför den exempelvis inte påverkar behörigheten inloggning).

- Taggar
- [Administratör](#)

Liknande artiklar

- [Tilldela roller med behörigheter via mappning \(SSO\)](#)