Grundläggande om behörigheter och arbetsflöde

Nicholas Zervos - 2026-03-05 - Kommentarer (0) - Behörighetsinställningar

Anställningsavtal – grundläggande om behörigheter och arbetsflöde

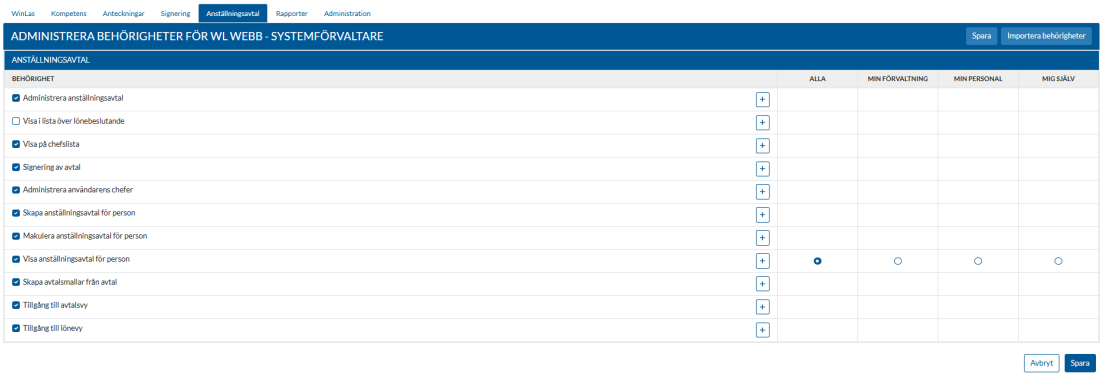
Generell sammanfattning rörande behörighetsprinciperna

Det är enbart ”Visa anställningsavtal för person” som har ett omfång enligt ”Mig själv, Mina Enheter, Min Förvaltning, Alla”.

För att kunna se ett avtals innehåll måste man ha behörigheten ”Visa anställningsavtal för person” inom omfånget för avtalets enhet.

Exempel: Har du t.ex. ”Visa anställningsavtal för person” uppsatt med omfång ”Mina enheter” så kan du bara se avtal och dess innehåll om avtalet tillhör dina enheter.

Alla andra behörigheter kopplat till Anställningsavtal är annars av typen av eller på.



För att kunna ändra något annat än innehållet på ett avtal, exempelvis överlämna/godkänna ett steg, tilldela sig avtalet, införa i lön, osv. så måste man ha tillgång till arbetsflödessteget som avtalet befinner sig på.

De enda behörigheterna som påverkar ett avtal som inte kräver tillgång till arbetsflödessteget är “Skapa anställningsavtal för person”, “Makulera anställningsavtal för person” och “Signering av avtal”.

Användarexempel

Användaren ska gå till modulen anställningsavtal i webben:

- För att se symbolen för anställningsavtal så måste man ha någon av behörigheterna “Tillgång till avtalsvy” eller “Tillgång till lönevy”.

- Om man har behörigheten “Tillgång till lönevy” så hamnar man först i vyn “Lönevy - tilldelade”.

- Om man har behörigheten “Tillgång till avtalsvy” men saknar “Tillgång till lönevy” så hamnar man i vyn “Avtalsärenden”.

Användaren går till avtalshanteringsvyn:

- Här får du se avtal baserat på nivån på arbetsflödessteget.
- *Exempel*: Har du ett ”ja” på ”Mina chefers enheter” så kommer du i denna vy se avtal som är skapade på dina chefers enheter.

Användare vill skapa ett nytt anställningsavtal i avtalshanteringsvyn:

- För att få tillgång till knappen för att skapa ett nytt avtal i avtalshanteringsvyn behöver användaren ha behörigheten ” Skapa anställningsavtal för person”.
- Behörigheten ”Skapa anställningsavtal för person” styr också knappen för ”kopiera/förläng avtal” på själva avtalet.

Användare går in på ett befintligt avtal:

- Det som bestämmer om du får se innehållet i avtalet baseras på ”Visa anställningsavtal för person”. Denna behörighet har omfång enligt ”Mig själv, Mina Enheter, Min Förvaltning, Alla”.
- *Exempel:* Har du behörigheten ”Mina enheter” så kommer du bara kunna se innehållet på avtal som är skapade på den/de enheter du är chef över eller har manuellt tillagda på dig.
- Har du lov att visa avtalet så har du nu också rätt att redigera innehållet på avtalet.

Användare går till någon av lönehanteringsvyerna:

- Vilka avtal du ser i dessa vyer bestäms av ”Visa anställningsavtal för person” och omfånget på denna.

Användare avser att makulera anställningsavtal:

- Detta styrs av behörigheten ”Makulera anställningsavtal för person” och behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.
- När avtalet är “inkommit underskrivet” går det inte längre att makulera.
- Du kan inte makulera avtal som är slutförda.

Användare vill ta bort makulerat avtal:

- Detta styrs av behörigheten ”Ta bort makulerade avtal” och behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.

- Observera att du måste också ha fått rätt att göra detta i din roll (detta kan bara WinLas-personal konfigurera åt er).

- Avtalet måste sedan tidigare vara makulerat.

Användare vill annullera avtal:

- Detta styrs av behörigheten ”Annullera anställningsavtal för person” och behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”. Man måste ha tillgång till arbetsflödessteget “hanteras av lön” och avtalet måste vara “inkommit underskrivet”.

Användare vill skicka avtal för signering:

- Detta styrs dels av behörigheten ”Signering av avtal” och behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.

Användare vill tilldela/otilldela sig ett avtal:

- För att göra detta oavsett om det är från lönevyn eller inne på avtalet behövs tillgång till arbetsflödessteget som avtalet befinner sig på samt behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.

Användare vill godkänna steget för ett avtal:

- För att göra detta oavsett om det är från lönevyn eller inne på avtalet behövs tillgång till arbetsflödessteget som avtalet befinner sig på samt behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.

Användare vill sätta inkommit underskrivet för ett avtal:

- För att göra detta oavsett om det är från lönevyn eller inne på avtalet behövs tillgång till arbetsflödesteget “Hanteras av lön” och att avtalet befinner sig i detta steg, samt behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.

Användare vill sätta införd i lön för ett avtal:

- För att göra detta oavsett om det är från lönevyn eller inne på avtalet behövs tillgång till arbetsflödessteget “Hanteras av lön” och att avtalet befinner sig i detta steg, samt behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.

Användare vill returnera ett avtal till föregående steg:

- För att göra detta behövs tillgång till arbetsflödessteget som avtalet befinner sig på samt behörigheten ”Visa anställningsavtal för person”.