

Befattningar

Linn Wernald - 2026-01-23 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Administration](#)

En befattningstitel är det namn som beskriver vilken tjänst eller roll en arbetstagare har på en arbetsplats. Det är alltså den titel arbetstagaren har i sin anställning och som säger något om vilka arbetsuppgifter, ansvar och vilken position denne har i organisationen.

Administrera befattningar

Vid implementering av WinLas Webb Anställningsavtal hämtas befattningslistan ifrån WinLas klienten (görs av WinLas personal vid uppsättning). De befattningar som kan matchas blir då aktiva och resterande blir arkiverade.

Lägga till ny befattning

1. Klicka på **Lägg till**

Administrera befattningar

Tillbaka

BEFATTNINGAR					Lägg till
NAMN	KOD	BESKRIVNING	AIDKOD	AIDNAMN	
Administratör	ADMINSTRAT				...
Administratör	ADMINSTR				...
Arbets terapeut	ARBTERAPU				...
Arbets terapeut	ARBTERAP				...
Avdelningschef	AVDCHEF	Bestämmer			...
Barnskötare	BARNSKÖT		403010	Barnskötare	...
Biblioteksassistent	BIBLASS				...

1. En ny tom rad skapas längst upp i tabellen
2. Fyll i **Namn** på den nya befattningen (obligatoriskt fält)
3. Ange en **Kod** (obligatoriskt fält)
4. **Beskrivning.**
5. En **AIDkod** kan sedan kopplas till befattningen och kommer då alltid vara default vald när avtalsskrivaren väljer befattningen.
6. **AIDnamn** kan anges automatiskt utifrån val av AIDkod. AIDnamnet visas efter det att den nya befattningen har sparats i tabellen.
7. Spara därefter den nya anställningsformen genom att klicka på disketten.
8. Den nya befattningen är nu tillagd och finns som val i anställningsavtalsformuläret.

Redigera befattning

Det går bra att redigera en redan befintlig befattning genom att trycka på de tre prickarna längst ut till höger. Välj därefter **Redigera** och gör önskade ändringar. När ändringarna är slutförda klicka på spara disketten längst ut till höger.

Administrera befattningar 

Tillbaka

BEFATTNINGAR					Lägg till
NAMN	KOD	BESKRIVNING	AIDKOD	AIDNAMN	
Administratör	ADMINSTR				...
Administratör	ADMINSTRAT				...
Arbsterapeut	ARBTERAPU				...
Arbsterapeut	ARBTERAP				...
Avdelningschef	AVDCHEF	Bestämmer			...

ÅTGÄRDER

Redigera

Arkivera

Arkivera befattning

Befattningar som inte används går bra att arkivera för att minska antalet val i anställningsavtalsformuläret. För att arkivera en befattning klicka på de tre prickarna längst ut till höger på den befattningen vilken ska arkiveras. Välj därefter **Arkivera**. Alla arkiverade befattningar lägger sig under rubriken **Arkiverade befattningar** längre ner i vyn.

Antal: 127

Föregående

1

2

Nästa

ARKIVERADE BEFATTNINGAR				
NAMN	KOD	BESKRIVNING	AIDKOD	AIDNAMN
Administrat	ADMINSTRA			
Administratör Ekonom	ADMINEK			
Administratör_	ADMIN	Test av beskrivning		
AdministratörA	ADMINSTRA			