



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

**Idis**

2016-11-25

## Manual för godkännare av roll

## Innehåll

1. Introduktion till rollgodkännare..... 3
2. Att hantera ärenden – rolltilldelning ..... 4

## Introduktion för rollgodkännare

Din uppgift som godkännare är att godkänna eller avslå ärenden som handlar om nya rollinnehavare. Systemet fungerar efter principen att du får ett mejl när du har ett ärende att hantera. I mejlet finns en kort beskrivning av ärendet samt en länk till portalen där du hanterar dina ärenden. Du som har jobbat/jobbar i Primula med att godkänna ledigheter eller attesterar fakturor i Palette kommer att känna igen dig i hur det fungerar.

Det finns olika typer av godkännandeflöden för roller. För vissa rollinnehav räcker det med att en person godkänner, andra kan kräva godkännande av två personer.

Det finns även roller som inte kräver något godkännande alls utan de godkänns automatiskt. Dessa roller kallas "Basroller".

Det kan alltså förekomma ärenden enligt nedan

| Typ av flöde                            | Din åtgärd  | Resultat  |
|---|---|---|
| 1 godkännare                            | Godkänner   | Rollinnehavet godkänns, föreslagen person tilldelas rollen.                                     |
|   | Avslår  | Rollinnehavet avslås. Ingen tilldelning av roll sker.   |
| 2 godkännare<br>Du är första godkännare | Godkänner   | Ärendet går vidare till nästa godkännare för behandling.  |
|   | Avslår  | Ärendet avslås, ingen tilldelning av roll sker. Ingen information går till godkännare nummer 2. |
| 2 godkännare<br>Du är andre godkännare  | Godkänner   | Rollinnehavet godkänns. Föreslagen person tilldelas rollen.                                     |
|   | Avslår  | Rollinnehavet avslås. Ingen tilldelning av roll sker.   |
| Basroll                                 | Behövs inte. Du får heller inget meddelande via mejl. | Rollinnehavet godkänns automatiskt.   |

## 1. Att hantera ärenden – rolltilldelning

Du får ett mejl som ser ut enligt bilden nedan. I mejlet står en kortfattad information om vilka som är föreslagna på vilken roll. Det anges också vilken typ av godkännare du är i ärendet. Klicka på länken ”Mina Idisärenden” för att komma till Idis administratörssida för godkännande av rolltilldelning.

Du får detta mejl då du står som första godkännare för följande rolltilldelningar:

**Föreslagna till roll Katalogrollen:**

- Göran Åkerman - Enheten för ....., föreslagen på EKONOMI
- Göran Åkerman - Personalavd, Enh för ledarutveckling, föreslagen på EKONOMI
- Göran Åkerman - Personalavd, gemensamt, föreslagen på EKONOMI
- Rolf Reutlert - SUS, System och support, föreslagen på EKONOMI

**Föreslagna till roll Utbildningsregistreringsrollen:**

- Peter Lindberg - SUS, System och support, föreslagen på EKONOMI

Vänligen besök [Mina Idisärenden](#) för att hantera dina godkännandeärenden.

Hälsningar

Idis

PS Vissa ärenden kan ha hanterats av andra efter att denna epost skapades. DS

- Genom att klicka på länkarna för rollnamn respektive den föreslagnes namn får du information om rollen respektive den föreslagna personen.
- Om du klickar på knappen ”Detaljer” får du mer information om ärendet för rolltilldelningen.
- Det finns 3 kryssrutor med alternativen ”Godkänn”, ”Avslå” eller ”Avvakta”.
  - Att avvakta ett ärende innebär att du inte kommer få mail med påminnelser att hantera ärendet.
  - Du kan skriva in en kommentar till ärendet som kan läsas av den som initierat ärendet (rolladministratören). Om du är förste godkännare och godkänner ett ärende samt lämnar en kommentar kommer även ärendets andre godkännare kunna läsa kommentaren.

När du gjort dina val klickar du på knappen ”Spara”.

**Mina ärenden**

Godkännare: Ärenden för tilldelning

**Pågående ärenden**

| Roll                           | Namn           |   |
|--------------------------------|----------------|---|
| Utbildningsregistreringsrollen | Anna Södergren | <input type="button" value="Detaljer"/> |

Godkänn  Avslå  Avvakta