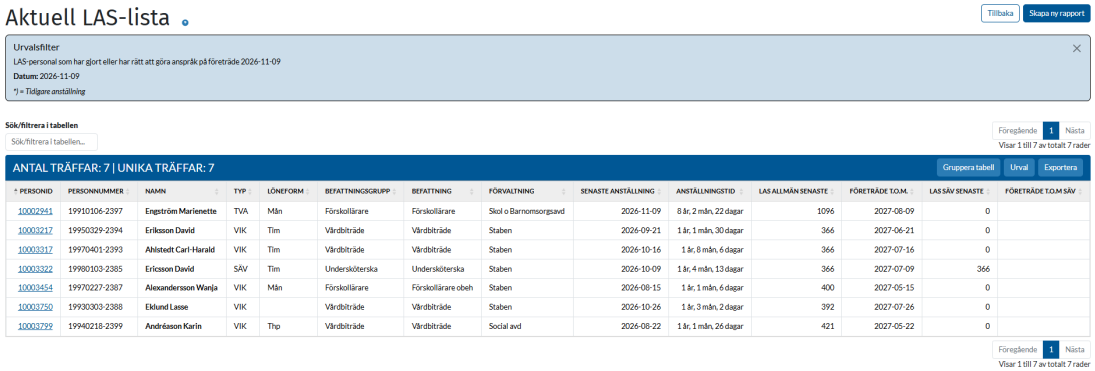
Aktuell LAS-lista

Avslutad användare - 2026-11-11 - Kommentarer (0) - Rapporter och påminnelser

Rapporten Aktuell LAS-lista är rapporten som visar arbetstagare vars anställning har upphört eller kommer att upphöra inom fyra veckor från dagens datum, med rätt till företräde. För att ta fram rapporten klickar du på Aktuell LAS-lista från rapportvyn.



Aktuell LAS-lista med urvalsfilter, sökfält och knapparna Gruppera tabell, Urval och Exportera.

Ställ in urval åt användarna

Aktuell LAS-lista är en egen behörighet i behörighetsinställningarna. Om användare enbart får ta ut rapport mot sin egen förvaltning eller egen personal tas rapporten fram direkt. Om användare får ta ut rapport mot hela organisationen kan rapporturvalet ställas in innan resultatet visas. Du kan då välja flera organisationer i organisationsfiltret.

Användare kan, med behörighet, ändra rapporturvalet efter att rapporten tagits fram genom att klicka på **Skapa ny rapport**. Kom ihåg att användare bara kan ändra så mycket som behörigheterna tillåter. Får användaren enbart söka inom sin personal kan rapporten inte utökas utanför den gruppen.

Begärt företräde eller inte

Rapporten visar i grundläget de anställda som har rätt till företräde, och tar därmed inte hänsyn till om de begärt eller ej. Om rapporten enbart ska visa de som begärt företräde kan systeminställningen **Begärt företräde på LAS-listor** aktiveras av systemförvaltare.

Note

Systeminställningar är möjliga att ställa om. Exempelvis om systeminställningen Begärt företräde på LAS-listor är aktiverad, kan användare bocka ur den genom att skapa ett Nytt rapporturval.

Kolumner och urval i rapporten

Rapporten visar från start PersonId, Personnummer, Namn, Typ, Löneform, Befattningsgrupp, Befattning, Förvaltning, Senaste anställning, Anställningstid, LAS Allmän senaste, Företräde t.o.m., LAS SÄV senaste och Företräde t.o.m SÄV. Klicka på numret i kolumnen **PersonID** för att gå till medarbetarens personsida.

Saknar du en uppgift i tabellen klickar du på **Urval** och bockar i det du vill se, till exempel egenskapsrutor, kompetenser eller händelser. Med **Exportera** sparar du tabellen som Excel med de kolumner som visas.

Gruppering

Du väljer själv hur rapporten ska grupperas genom att klicka på **Gruppera tabell** och välja en kolumn, till exempel Befattningsgrupp eller Förvaltning. Varje grupp får då en egen rubrikrad.
Du sorterar listan genom att klicka på en kolumnrubrik. Klicka på **Anställningstid** för att sortera på anställningstid. Klicka igen för att vända ordningen så att den med längst anställningstid hamnar överst.

En bra rutin vid nyanställning är att gruppera listan på befattningsgrupp, sortera på anställningstid och undersöka vem som befinner sig högst upp i den relevanta befattningsgruppen.

Med sökfältet **Sök/filtrera i tabellen** kan du snabbt hitta en person, befattning eller förvaltning i listan.

- Taggar
- Administratör
- Chef