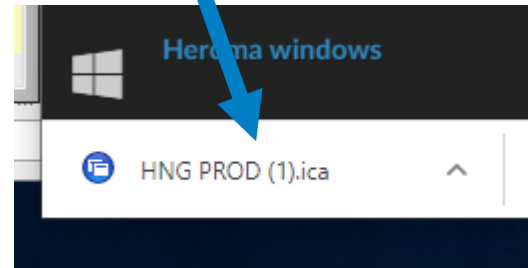
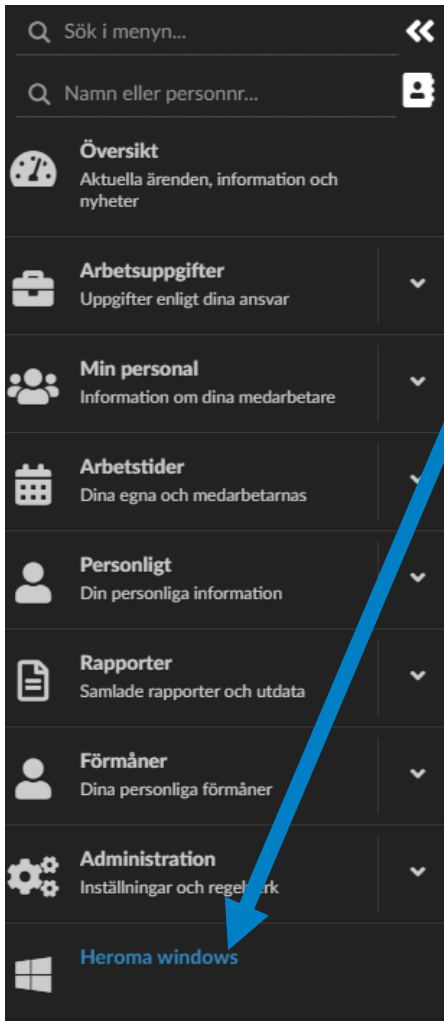


# Lista företräde

Heroma

# Öppna "klienten"

- Från Chefens meny; klicka på "Heroma Windows" (ev behöver du klicka på nedladdad fil också)



# Ta fram företrädeslista

Välj Bevakning företräde

Sök fram din enhet (fäll ut menyer **utan att bocka för**)

Bocka **endast** för din enhet

Välj "All personal"

Skapa rapport

1

2

3

4

Skapa

Avser	Kontering
<input checked="" type="checkbox"/> Brandbyggens FörskoleRo	
<input type="checkbox"/> Central Förskolechef	
<input type="checkbox"/> Sjätte Handen förskolor och ped	
<input type="checkbox"/> Norra Jordbro FörskoleRo	
<input type="checkbox"/> Pedagogisk omsorg	
<input type="checkbox"/> Södra Handens FörskoleRo	
<input type="checkbox"/> Södra Jordbro FörskoleRo	

Avtalsområde
<input checked="" type="checkbox"/> All personal
<input type="checkbox"/> 000000 Övrigt
<input type="checkbox"/> 101010 Ledning, adr
<input type="checkbox"/> 101011 Ledning, eko
<input type="checkbox"/> 101012 Ledning, per
<input type="checkbox"/> 101013 Ledning, inf
<input type="checkbox"/> 101014 Ledning, IT
<input type="checkbox"/> 102010 Ledn, hälso/
<input type="checkbox"/> 103510 Ledn, soc/ku
<input type="checkbox"/> 103511 Ledning, äld
<input type="checkbox"/> 103512 Ledning, fun
<input type="checkbox"/> 103513 Ledning, soc
<input type="checkbox"/> 104010 Ledning, sko
<input type="checkbox"/> 104011 Rektor
<input type="checkbox"/> 104012 Ledning, bar
<input type="checkbox"/> 104013 Ledn, skola
<input type="checkbox"/> 104510 Ledn, kultur,
<input type="checkbox"/> 105010 Ledning, tek
<input type="checkbox"/> 106010 Ledning, kö
<input type="checkbox"/> 106510 Ledn, städ/t
<input type="checkbox"/> 109090 Ledning, anr
<input type="checkbox"/> 151010 Handläggare
<input type="checkbox"/> 151011 Handläggare
<input type="checkbox"/> 151012 Handläggare
<input type="checkbox"/> 151013 Handläggare

# Spara och tolka lista

Exportera till excel:

Tillsvidare.	Semst nt ej semstg	100,00	Barnskötare	Barnskötare	Pensionsgru
AVA LAS-tid enl tidr	Timanst ABsemers/mån	0,00	Barnskötare	Barnskötare	Pensionsgru
AVA LAS-tid enl tidr	Timanst ABsemers/mån				Pensionsgru
AVA LAS-tid enl tidr	Timanst ABsemers/mån				Pensionsgru
Tillsvidare.	Semestertj heltid				
Tillsvidare.	Semestertj heltid	100,00	Barnskötare	Barnsk	
AVA LAS-tid enl tidr	Timanst ABsemers/mån	0,00	Barnskötare	Barnsk	
Tillsvidare.	Semestertj heltid	100,00	Barnskötare	Barnsk	
Tillsvidare.	Semestertj heltid	100,00	Barnskötare	Barnsk	

1

Högerklicka på valfri rad

2

Välj kopiera

3

Välj alla rader med rubrik

4

Öppna Excel och klistra in

Akt.Tom	Lastid da	Kvaltjd d	Viktjd	AVAtid
2020-04-17	391	391	0	391
2020-04-13	1940	660	131	529
2020-03-31	7504	388	85	454
2020-03-31	813	813	89	0
2020-03-31	611	611	163	448
2020-03-31	516	516	242	274
2020-03-29	12943	1095	0	0
2020-03-22	2578	587	0	0
2020-03-20	528	528	0	528
2020-03-16	613	556	0	613

Det är dessa fem rubriker som är intressanta

- AktTom: senaste dagen personen arbetade. OBS! Sista anställningsdatum enl. avtal kan vara senare
- Lastid: Totalt antal dagar NN varit anställd i kommunen
- Kvatid: Ska överstiga 365, betyder att NN är kvalificerad för företrädesrätt
- Viktid: Antal dagar NN haft vikariat
- AVAtid: Antal dagar NN varit anställd på Allmän Visstid