

# Börja arbeta i Retendo

Användarhandledning för det  
universitetsgemensamma  
bemanningsplaneringssystemet

*Pär-Ove Forss (fritt omarbetat för MIUN efter original framställt av Umeå universitet ).*

Version 0.1/augusti 2015

# Börja arbeta i Retendo

Användarhandledning för det  
universitetsgemensamma  
bemanningsplaneringssystemet

*Pär-Ove Forss med flera*

## Innehållsförteckning

[Inloggning](#)

[Gränssnitt och navigering](#)

[Kalendern](#)

[Utskrift/Helskärmsläge/Utloggning/Dölj högermenyn](#)

[Uppdrag](#)

[Vilka uppdrag har du?](#)

[Hur skall uppdragen ordnas?](#)

[Uppdrag som kommer från LADOK](#)

[Sortera och flytta](#)

[Skapa en portfölj](#)

[Innan du börjar skapa uppdrag](#)

[Skapa ett uppdrag](#)

[Personal](#)

[Vilka har du att tillgå?](#)

[Personvyn](#)

[Avdelningar](#)

[Redigera anställningsdata](#)

[Lägg till nya medarbetare](#)

[Frånvaro/Ledigheter](#)

[Bemanna](#)

[1\) Via vyn Planering/Uppdrag/Förteckning](#)

[2\) Via vyn Planering/Personal/Förteckning](#)

[3\) Via vyn Planering/Uppdrag/Redigera, lista](#)

[4\) Via vyn Planering/Funktioner/Multibokning](#)

[5\) Via vyn Planering/Uppdrag/Redigera, multivy](#)

[Redigera, lista](#)

[Redigera i Redigera, lista](#)

[Skapa en egen vy i Redigera, lista](#)

[Lägga till och ändra information](#)

[Ta bort information](#)

[Noteringar](#)

[Noteringar på uppdrag](#)

[Noteringar på Individen](#)

[Vad vill du titta på just nu?](#)

[Kalender](#)

[Filtrera](#)

[Sortera](#)

[Moduler](#)

[Scenarios](#)

[Uppdragsmallar som minnesstöd](#)

[Roller/Behörigheter](#)

[Budgetarbete i Retendo](#)

[Allmänna tips](#)

[Identifiera uppdrag och personresurser](#)

[Kopiera](#)

[Förberedelser inför kopiering](#)

[Skapa en egen vy ”Inför kopiering”](#)

[Dags att kopiera](#)

[Efter kopiering](#)

[Scenarios](#)

[Publicera](#)

[Lås](#)

[Semester](#)

**Aktuell status för dokumentet:** reviderat till sid 33 (2016-02-19)

Bokbeställning

Dator-,telefon och  
personalkontobeställning

Diariesökning

Egenrapportering

E-post

Fakturahantering

FLG+ skicka in ärenden

Forskningsdatabasen

Grupprumsbokning

IT Helpdesk

IT-hjälp och guider

Konferensrumsbokning

Ledningsinformationssystemet  
LISA

Moodle

Resor

Schemautsökning

Tjänsteplaneringsverktyg

## Inloggning

Du loggar in via "Medarbetare" på MIUN-s webb (<http://www.miun.se/medarbetare>). Välj *Verktyg ute till höger och klicka sedan på sedan Tjänsteplaneringsverktyg* för att komma till Retendo.

Du kommer då till inloggningssidan. Du loggar in med ditt personalanvändarenamn och ditt lösenord.

Retendo fungerar bäst ifall du använder någon av webbläsarna Mozilla Firefox eller Google Chrome.



Mittuniversitetet  
MID SWEDEN UNIVERSITY

Du har begärt tillgång till en tjänst som kräver inloggning

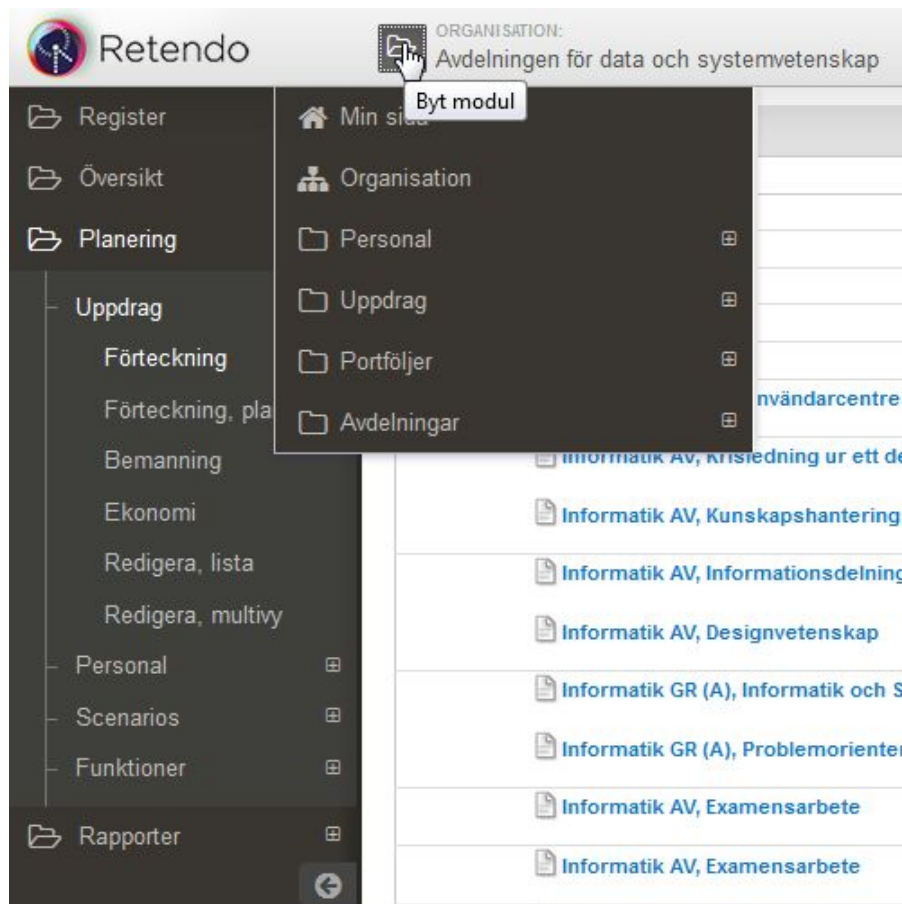
Användarnamn  
parfor

Lösenord  
●●●●●●●●

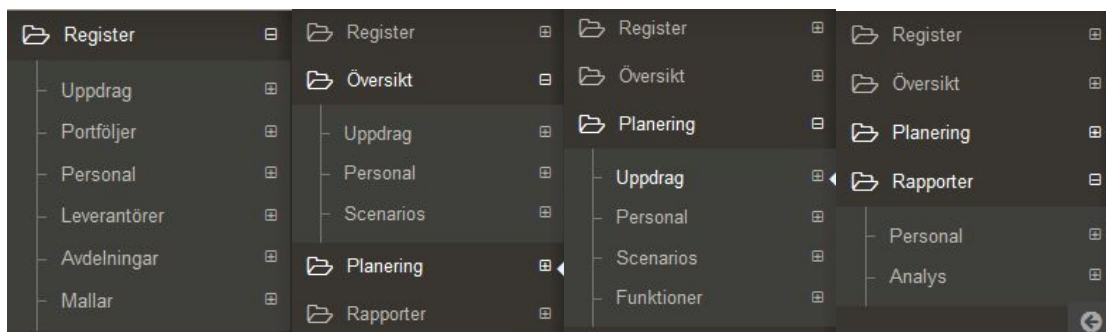
Logga in

## Gränssnitt och navigering

När du loggat in kommer du till modulen som har rubriken **Min sida**, där du finner din egen tjänstgöring. Om du har behörighet som planerare kan du byta vy till modulen **Organisation**. Där finner du avdelningens uppdrag och personal. Modulerna Personal, Uppdrag, Proföljer och Avdelningar visar endast "senast använda".

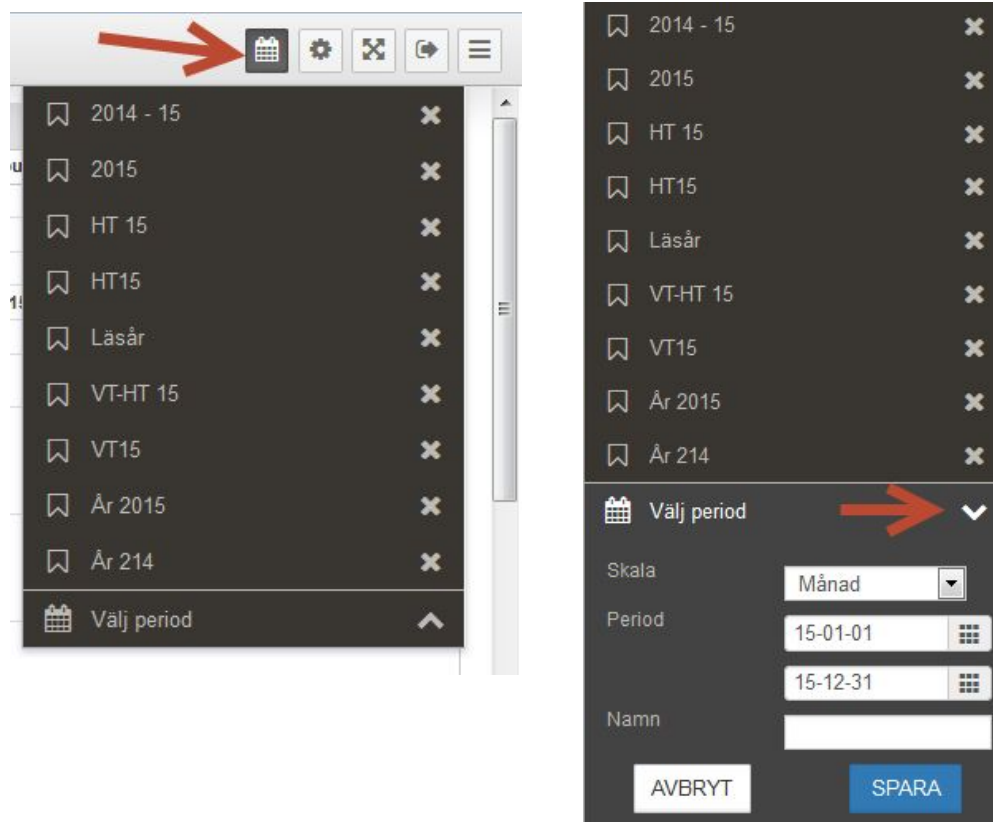


Här nedan ser du alla flikar öppnade samtidigt i vyn **Organisation**. Fliken **Register** är just ett register över din personal och dina uppdrag. Fliken **Översikt** har även din personal tillgång till och där kan de se avdelningens alla uppdrag. I fliken **Planering** sker det mesta av ditt arbete. Fliken **Rapporter** innehåller funktioner som är under utveckling.



## Kalendern

Längst upp till höger på kan du se fem olika symboler. Den förstaväljer du aktuell kalenderperiod. Genom att klicka på den lilla kalendersymbolen tar du fram en ”dropdown meny” där ser dina egna skapade perioder.



För att lägga upp namngivna perioder som genvägar (klicka på ”välj period”). En genväg läggs upp genom att ange ett namn i rutan ”namn” för ett intervall som du valt. Genom att klicka på den lilla ned pilen i rutan för ”Skala” får du en lista där du kan välja vilken typ av kalendervisning du önskar. Det vanligaste är att ställa in på *Månad* – det ger dig vanligtvis den bästa överblick.

För att växla mellan olika definierade perioder klickar man på kalendersymbolen för att ta fram ”dropdown meny”. En lista visas med samtliga perioder och en period väljes sedan genom att klicka på den. I Listan kan också en period tas bort genom att klicka på X-et efter namnet i listan.

Även om du exempelvis väljer månad som kalendervisning, kan du ändå ange vilka datum som helst som period. Det är alltså det exakta datumet som gäller för beräkning av tid i Retendo.

## Utskrift/Helskärmsläge/Utloggning/Dölj högermenyn

Till vänster om kalenderknappen finns knappar för utskrift av aktuell sida, helskärmsläge, utloggning och för att dölja/visa högermenyn.

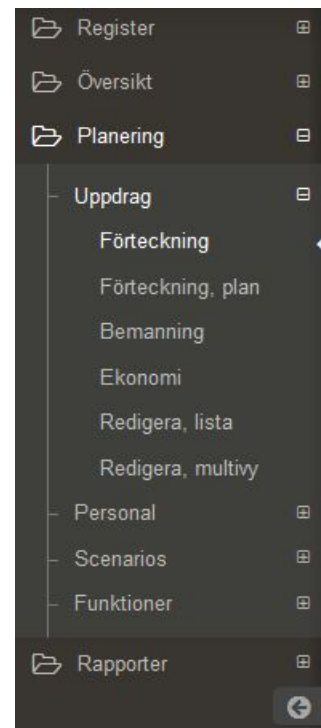


## Uppdrag

### Vilka uppdrag har du?

I menyvalet Planering/Uppdrag/Förteckning ser du en lista över alla uppdrag som migrerats från LADOK. Denna lista kan vara ofullständig eller innehålla kurser som inte längre ges. Det är bara kurser på grundnivå och avancerad nivå som kommer in här från LADOK. Forskarutbildningskurser måste du lägga till själv. Även verksamhetspecifika uppdrag som exempelvis Avdelningschef, Studierektor, Programansvarig, etc. måste läggas in manuellt.

Mapstrukturen kan se lite olika ut från avdelning till avdelning beroende på hur avdelningen ursprungligen valde att lägga upp sin struktur. Tre mappar finns dock hos alla och dessa är:

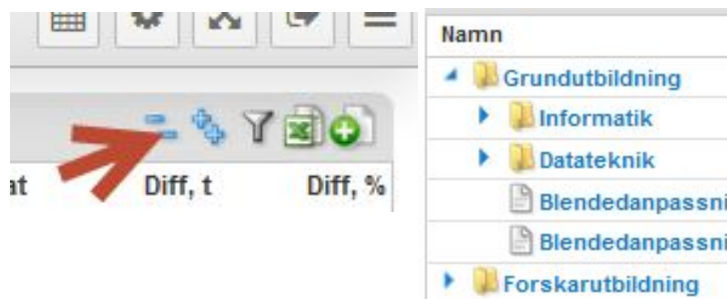


- **Kompetensutveckling** Här hamnar den automatiskt genererade kompetensutvecklingstiden. Denna beräknas på personens totala undervisningstid i grundutbildning.
- **Administration** Denna beräknas på personens totala undervisningstid i grundutbildning.
- **Integrationsportfölj** Här ligger alla migrerade kurser och moment från ladok.

Namn
▶ Grundutbildning
▶ Forskarutbildning
▶ Forskning
▶ Externa uppdrag
▶ Interna uppdrag
▶ Kompetensutveckling
▶ Administration
▶ Integrationsportfölj
▶ Administrativ tid (auto)
▶ Kompetensutvecklingstid (auto)



Längst till höger hittar du --och ++ som hjälper dig att se hela eller delar av ditt organisatoriska träd. Tips! Om du letar ett uppdrag så kan du komprimera alla mappar först med (--) och sedan öppna aktuell portfölj, underportfölj osv tills du kommer till uppdraget.



Med "minus minus" och med "plus plus" kan du välja om du vill se din struktur i komprimerad form eller om du vill se hela ditt organisatoriska träd ända ut till "löven" = Uppdrag

### Hur skall uppdragen ordnas?

Det första du behöver göra är att skapa en struktur över dina uppdrag på avdelningen. Du behöver alltså tänka ut en modell som passar just er verksamhet. Du kan i efterhand flytta om portföljer och uppdrag så du kan pröva dig fram till vad som passar bäst. Om du vill ta bort något, använd röda kryss! Se även under rubriken *Ta bort information*. För vissa kan det passa bra att organisera strukturen efter program, för andra passar det bättre utifrån hur ni planerar och redovisar intäkter och kostnader. Ytterligare ett alternativ kan vara att skapa en struktur utifrån projekt som avdelningen vanligtvis arbetar i.

Obs! En portfölj eller en underportfölj har ingen tidsperiod. Ett uppdrag har en tidsperiod som du själv sätter (se under rubriken *Skapa en portfölj* och *Skapa ett uppdrag*) nedan. I Retendo är en portfölj = en "mapp" och används för att skapa ordning bland uppdrag.

## Uppdrag som kommer från LADOK

Många av uppdragen har redan migrerats från LADOK. Dessa hittar du under portföljen Integrationsportföljen. Dessa uppdrag måste nu sorteras till rätt plats, se nedan under rubriken *Sortera och Flytta*. En grundstruktur har systemadministratörerna skapa åt dig men den är ofullständig och du måste sannolikt snygga till den och lägga till portföljer som passar er verksamhet.

Uppdragen från LADOK har en Kod (kodsträng) som innehåller **Kurskod, Ort, Tid, Takt, Form** och **Termin** och det kan se ut så här: DT065G2380BLA050ITDHT15.

Du kan även se planeringstal, anmälningsskod, m.m. Du kan själv ändra i alla dessa fält utom Kod dvs kodsträngen i bild nedan. Om du vill lägga in HST, HPR m.m. på flera av dina kurser så är det enklare att göra det i Planering/Uppdrag/Redigera.

The screenshot shows a web interface for managing courses. The main title is 'Datateknik GR (B), Systemprogrammering i Unix/Linux'. There are three tabs: 'Bemanning', 'Aktiviteter', and 'Allmänt', with 'Allmänt' selected. The interface is divided into several sections:

- Course Details:** A table with fields: Namn (Datateknik GR (B), Systemprogrammering i Unix/Linux), Kod (DT065G2380BLA050ITDHT15), Typ (Kurs), Kategori (---), Status (Pågående), Sponsor (---), Ansvarig (---), Mall (DT065G - Datateknik GR (B), Systemprogrammering i Unix/Linux), and Beskrivning.
- Uppmärksamma (Important):** A list of attributes: Kurskod (DT065G), Provkod (---), Anmälningsskod (C4451), Termin (Höstterminen 2015), Termin i ordning (0), Poäng (7,5), Takt (50%), Planeringstal (15), Tid (Blandade tider), Form (IT-distans), Studieort (Östersund), Genomströmning (65%), HST (43 345), HPR (39 585), Uppdragspåslag (---), and Manuellt timpris (---).
- Start/End:** Start (15-08-31), Slut (15-11-01).
- Budget:** Timmar (155:00), Kostnader (0), Intäkter (0).
- Ospec. planering (Unplanned):** Timmar (0), Kostnader (0), Intäkt (0).
- Program:** A table with columns 'Namn' and 'Kod', containing 'Programvaruteknik' and 'TPVAG'.
- Utbildningsområden (Education Areas):** A table with columns 'Namn' and 'Omfattning', containing 'Tekniska området' and '100,00'.
- Huvudområden (Main Areas):** A table with column 'Name', containing 'Datateknik'.

Obs! Integrationen mellan Retendo och övriga system sker en gång per dygn. Förändringar i te.x Ladok syns därför först nästa dag i Retendo.

Med hjälp av uppgifterna om hp, HST, HPR och genomströmning så beräknas en kursintäkt i Retendo, vilket du kan läsa mer om under rubriken *Budgetarbete (kolla att detta stämmer)*

## Sortera och flytta

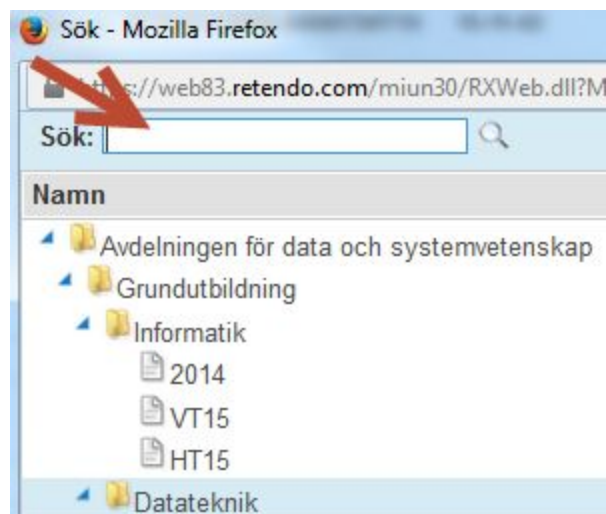
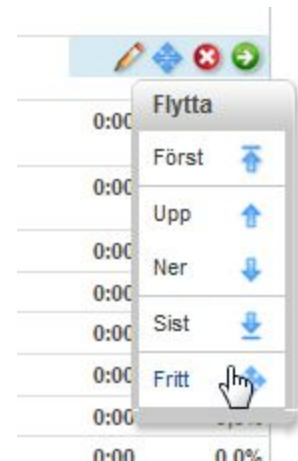
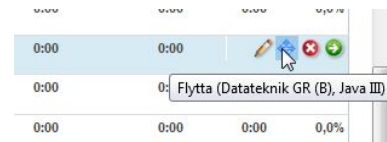
För att Sortera eller Flytta en Portfölj eller ett Uppdrag går du till Planering/Uppdrag/Förteckning.

Ställ dig längst till höger med muspekaren över det aktuella Uppdrag du vill flytta.

Klicka på det blå korset så får du upp en lista på val du kan göra.

”Fritt” är bäst för att göra större omflyttningar.

Om du väljer ”Fritt” så får du en Pop up där du kan välja en lämplig plats för Portföljen eller Uppdraget, eller använd sökfunktionen för att hitta rätt i din struktur.

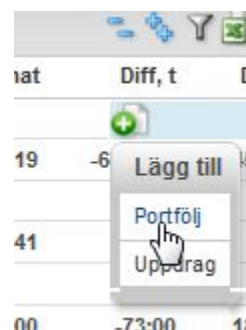
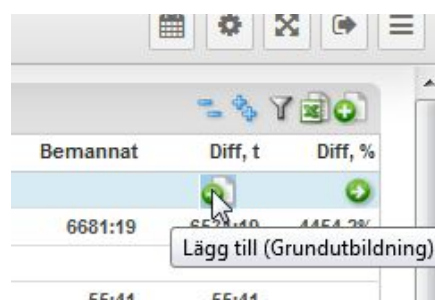


## Skapa en portfölj

De sex obligatoriska portföljerna är som nämnts ovan redan skapade men du behöver själv skapa underportföljer för att bättre kunna sortera. Du behöver också själv skapa de uppdrag som inte kommer från LADOK. Dessutom är det bra att skapa en "slaskportfölj" som är bra att ha för sådana uppdrag som du inte är säker på att du törs radera redan nu utan vill vänta med. Till att börja med – radera ingenting, lägg hellre uppdragen i slaskportföljen.

Gör så här för att skapa en portfölj:

Gå till Planering/Uppdrag/Förteckning och ställ dig på den portfölj i vilken du vill skapa en underportfölj och klicka på det vita arket med ett grönt +.



## Innan du börjar skapa uppdrag

Ett uppdrag kan sägas motsvara ett kurstillfälle eller ett projekt, och har därmed en specifik tidsperiod.

Uppdrag som inte migreras från LADOK måste du skapa själv. Det kan exempelvis vara funktioner som studierektor, prefekt, utbildningsutskott, eller deltagande i forskningsprojekt. Det kan också vara nya kurser, eller externa kurser som ni medverkar i.

## Skapa ett uppdrag

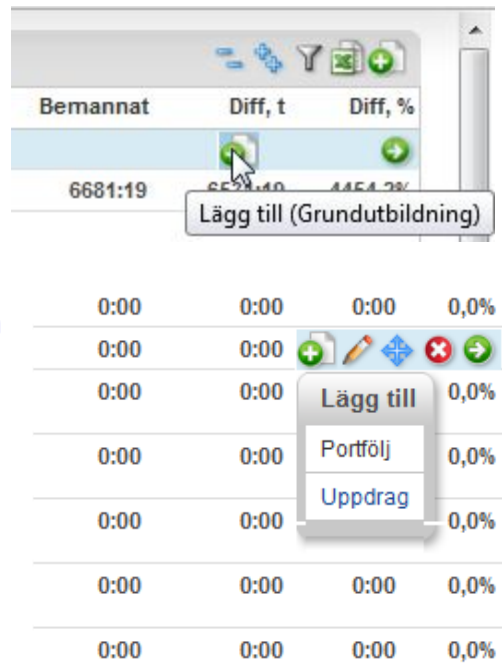
Innan du skapar ett uppdrag, kolla noga om det inte finns i integrationsportföljen.

**Gå till Planering/Uppdrag/Förteckning och ställ dig på den portfölj i vilken du vill lägga ett uppdrag.**

**Klicka på det vita arket med ett grönt +.**

**Välj uppdrag. Då öppnas en ny ruta.**

**Klicka på fliken allmänt.**



Bemannat	Diff, t	Diff, %
6681:19	6681:19	1154,2%
0:00	0:00	0:00 0,0%
0:00	0:00	0:00 0,0%
0:00	0:00	0:00 0,0%
0:00	0:00	0:00 0,0%
0:00	0:00	0:00 0,0%
0:00	0:00	0:00 0,0%
0:00	0:00	0:00 0,0%



bild 14, 17, 18, 19

Obs! När du har skapat ett nytt uppdrag eller en ny portfölj så hittar du det/den någonstans i din lista, alternativt sist i Portföljen. Du måste då flytta det/den till rätt plats.

Obs! Om du inte ser något vitt ark så går det inte att skapa någon Portfölj eller något Uppdrag – du befinner dig då längst ut på ett ”löv” i din organisatoriska struktur.

# Personal

## Vilka har du att tillgå?

Från Personalsystemet migreras anställningsdata t ex datum för anställning, lön, tjänstens omfattning och frånvaro.

I Planering/Personal/Förteckning ser du alla dina medarbetare. Du ser dem även i ditt Register.

Du kan sortera dina medarbetare genom att ställa dig längst upp i kolumnerna och klicka på Namn eller Kategori.

Här kan du snabbt få en överblick över vilka medarbetare som är över- och underbemannade. Du kan använda den lilla tratten för att filtrera på hur mycket de är bemannade

Förteckning							
Namn	Kategori	Tjänst	Bemanningsbart	Bemannat	Bemannad	Ej bemannat	
Anna Häggström		0%	0:00	0:00	0%	0:00	
Annika Berggren		0%	0:00	0:00	0%	0:00	
Björn Bank	Adjunkt	99%	1709:21	1477:07	86%	232:14	
Börje Hansson	Adjunkt	99%	1124:11	1034:02	92%		
Christina Amcoff Nyström	Lektor	99%	1274:04	1075:07	84%		

Du kan gå in i en persons modul för att se hur tjänstgöringen ser ut i den personliga vy. Då klickar du på den gröna symbolen med en vit pil.

Innan du går vidare med din planering så kan det vara intressant att veta hur bemanningen du gör kommer till uttryck i personens egen vy. Klicka på den gröna symbolen med en vit pil. Då kommer du till fliken Åtaganden som bara visas i den personliga vyn. Se bild på nästa sida.

PERSONAL: Pär-Ove Forss

**Pär-Ove Forss**

**Grunduppgifter**

Titel: UNIADJUNKT  
 Förnamn: Pär-Ove  
 Efternamn: Forss  
 Initialer: PöFo  
 Mobiltelefon:  
 Telefon:  
 E-mail: par-ove.forss@miun.se

**Sammanställning**

Tjänst: 1987:36  
 Planerad frånvaro: 278:15  
 Bemanningsbart: 1709:21  
 Bemannat: 1639:50  
 Ej bemannat: 69:31

**Sammanställning och planerad frånvaro**

2015		jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	
Tjänst	100% Standard													99%
Bemanningsgrad		90%	114%	120%	92%	95%	91%	100%	79%	104%	104%	83%	83%	96%
Planerad frånvaro	Semester													

**Tjänstgöringsplan utan portföljer**

2015		jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Bemannat	Totalt
Administrativ tid (auto)		23 tim												23:26	39:05
Avdelningschef		13 % av heltid												215:09	215:09
Kompetensutvecklingstid (auto)		23 tim												23:26	39:05
Studierektor		25 % av heltid												430:18	430:18
Retendo		25 % av heltid							10 % av heltid					310:27	310:27
paraplyprojektet							20 % av heltid							215:27	215:27
Datateknik GR (C), Självständigt arbete					20 tim								20:00	20:00	
XML										120 tim				120:00	120:00
Introduktion till programmering i C++												130 tim		106:36	130:00
Objektbaserad programmering i C++		145 tim												145:00	145:00
Tillämpad datateknik		30 tim												30:00	30:00
Summa:														1639:50	

**Noteringar utan portföljer**

Datum	Vem	Notering
-------	-----	----------

Dina medarbetare kan välja om de bara vill se uppdragen eller om de vill se alla portföljer.

Längst ned ser du de noteringar som du har gjort på personen under förutsättning att du har valt att klicka i Visa för person när du skapade den, se vidare under rubriken Noteringar.

## Personvyn

Personvyn kallar vi den vy som du arbetar i när du planerar på personen. Om du klickar på raden för en person i Planering/Personal/Förteckning ser du följande:



Eva [redacted]

Tjänstgöringsplan Personuppgifter Anställningsdata

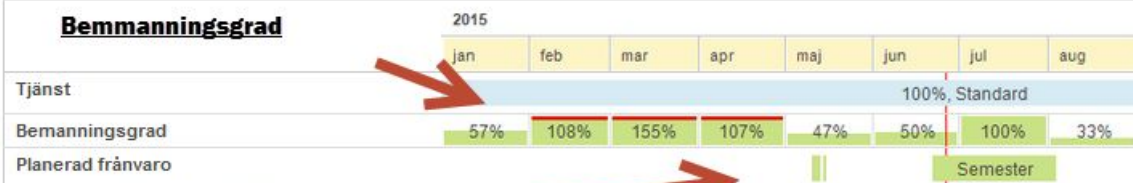
Sammanställning

Tjänst	1987:36
Planerad frånvaro	278:15
Bemanningsbart	1709:21
Bemannat	1316:32
Ej bemannat	392:49

Årsarbetstid enligt årets kalender, justeras till 1980h årsarbetstid med dummy uppdrag.

Sammanställning och planerad frånvaro

Bemanningsgrad



Planerad frånvaro som jag som planerare lagt in

Tjänstgöringsplan utan portföljer



bild 22, 23, 23\_2

Tjänstgöringsplan utan portföljer - timmar

Här kan du välja uppdragen grafisk eller i timmar

Uppdrag	jan	feb	mar	apr
Informatik GR (A), Användarcentrerad systemutveckling I	28	56	56	
Informatik GR (A), Användarcentrerad systemutveckling I				
Administrativ tid (auto)	4	4	5	4
LSG	8	8	9	8
Kompetensutvecklingstid (auto)	4	4	5	4

Använd + eller - expandera eller kpmprimera mappstrukturen

ec	Bemannat	Totalt
	50:40	50:40



## **Avdelningar**

Du kan kategorisera in dina medarbetare i olika Avdelningar vilket kan vara lämpligt för vissa institutioner. Du gör detta i Register/Avdelningar/Aktiva och kan där välja att skapa en ny avdelning genom att klicka på ett vitt ark till höger (Lägg till). Du döper själv dina avdelningar till namn som passar er institution.

Genom att välja att Filtrera (se under rubriken Vad vill du titta på just nu?) kan du arbeta med olika personalgrupper i en ordnad lista. Du kan också välja att Sortera på förnamn och efternamn.

## **Redigera anställningsdata**

Du kan redigera all information om en medarbetare! Om det sker en förändring i en medarbetares tjänst kommer av dig inmatade data skrivas över, under förutsättning att du har rätt anställningsnummer = personnummer inlagt på personen.

Det finns en effektiv vy för att redigera många personaluppgifter på en gång. Den återfinns i Planering/Personal/Redigera, lista. Funktionen påminner om motsvarande redigeringsfunktion för uppdrag, och underlättar när en planerare vill få en överblick över personalen och snabbt se vilka som exempelvis är disputerade eller har genomgått pedagogisk meritering.

## **Lägg till nya medarbetare**

I Redigera/Personal/Anställda kan du lägga in en ny medarbetare genom att klicka på ett vitt ark med grönt +.

Lägg in data! Det är viktigt att personnummer blir rätt. Du kan bland annat lägga in telefonnummer mm och även kryssa för inhyrd om detta är aktuellt. Då syns personen i kategorin Inhyrd i Register/Personal/Inhyrda. I övrigt påverkar detta inte personen vid bemanning.

Du vill kanske börja bemanna en ny medarbetare redan innan anställningsavtal har nått personalenheten. Vad händer då när personen har lagts in i Presonalsystemet? Det finns då tre möjliga scenarios:

-Om du lägger till en ny medarbetare och fyller i rätt personnummer och rätt anställningsdatum så händer ingenting.

-Om du lägger till en ny medarbetare och fyller i rätt anställningsnummer och personnummer men fel datum för anställningens längd så kommer den korrekta tiden in som en till tjänst på den personen. Du kan då ta bort din tidigare inlagda anställningstid.

-Om du lägger till en ny medarbetare och fyller i fel anställningsnummer och personnummer så kommer det en till person med samma namn in från Presonalsystemet. Då ändrar du till rätt anställningsnummer och personnummer i den av dig skapade personen och tar bort den som kom från Presonalsystemet – kolla bara så att du har med alla data!

Retendo kommunicerar dagligen med Presonalsystemet. Se till att anställningsavtal kommer till Personalenheten så snart som möjligt -då migreras korrekt data till Retendo.

Obs! Om en person inte går att söka fram när du ska bemanna ett uppdrag kan det bero på att personens tjänst har löpt ut. Du kan då manuellt förlänga tjänsten i Anställningsdata. När

anställningsavtalet sedan matas in av Personalenheten kommer den korrekta in under förutsättning att anställningsnummer och personnummer är rätt, se ovan.

## Frånvaro/Ledigheter

Frånvarouppgifter (semester, sjukskrivning, föräldraledighet etc) för anställda överförs automatiskt från Presonalsystemet till Retendo. Uppgifterna förs över till Retendo med en månads fördröjning, detta för att minska risken för felaktiga uppgifter. Den överföring som skedde 150101, omfattade följaktligen alla frånvarouppgifter för november 2014, som exempel.

I vyn Planering/Funktioner/Integrationslog kan ni välja "Integrationslog frånvaro" och se datum för överföringar från Presonalsystemet, vilka personer som vid dessa datum fått nya uppgifter, samt ytterligare information om varje frånvaropost.



Datum	Namn	Frånvarotyp	From	Tom	Omfattning	Enhet
15-06-24	[REDACTED]	SEM	15-08-17	15-08-21	100,00	Procent
15-06-24	[REDACTED]	SJUK	15-07-01	15-07-24	25,00	Procent
15-06-22	[REDACTED]	SJUK	15-07-01	15-07-22	25,00	Procent
15-06-19	[REDACTED]	SJUK	15-07-01	15-07-31	100,00	Procent

bild 24

För att ta se hur dessa uppgifter eventuellt påverkar en enskild persons bemanning måste ni byta vy så att ni ser personens anställningsdata. I den vy ni erhåller efter att han valt en anställd från listan Planering/Personal/Förteckning kan ni välja fliken "Anställningsdata" för att dels se den planerade frånvaro ni eventuellt lagt in manuellt under rubriken "Planerad frånvaro", dels importerade uppgifter från Presonalsystemet i en egen tabell med rubriken "Utfall frånvaro".

Frånvaroposterna i tabellen "Utfall frånvaro" påverkar dock inte bemanningsbar tid. Det är endast de poster som ligger i tabellen "Planerad frånvaro" som påverkar bemanningsbar tid.

När man för muspekaren över en frånvaropost (eller en portfölj) i tabellen "Utfall frånvaro" synliggörs editeringssymbolen (pennan) längst ut till höger på samma rad. I editeringsläget finns en möjlighet att "konvertera" den aktuella frånvaroposten. Det innebär att den kopieras upp till tabellen "Planerad frånvaro", där den påverkar bemanningsbar tid.

Planerad frånvaro						
Namn	From	Tom	Antal	Typ	Status	Notering
Föräldraledighet	15-01-01	15-05-31	50,00	Procent	Godkänd	
Föräldraledighet	15-06-01	15-06-30	100,00	Procent	Godkänd	
Semester	15-06-22	15-06-30	100,00	Procent	Godkänd	
Semester	15-07-20	15-07-31	100,00	Procent	Godkänd	
Semester	15-08-10	15-08-14	100,00	Procent	Godkänd	
Semester	15-08-31	15-09-11	100,00	Procent	Godkänd	
Semester	15-09-01	15-09-11	100,00	Procent	Godkänd	

Utfall frånvaro						
Namn	From	Tom	Omfattning	Enhet	Konverterad	
<b>Föräldraledighet</b>						
	15-06-01	15-06-30	100,0	Procent		✓
<b>Semester</b>						
	15-06-22	15-06-30	100,0	Procent		✓
	15-07-20	15-07-31	100,0	Procent		✓
	15-08-10	15-08-14	100,0	Procent		✓
	15-08-31	15-09-11	100,0	Procent		✓
	15-09-01	15-09-11	100,0	Procent		✓
<b>Sjuk</b>						
<b>Tjänstledighet</b>						
<b>VAB</b>						

bild 25

Frånvarouppgifterna från Presonalsystemet påverkar alltså inte omedelbart den bemanningsbara tiden, utan först måste varje enskild post konverteras. Anledningen till detta är att en planerare som redan lagt in planerad frånvaro (till exempel förväntad semester) skall ha kontroll över hur den bemanningsbara tiden förändras och slippa hantera dubletter av samma frånvaroperiod.

# Bemanna

Du kan boka/bemanna en viss person på ett uppdrag på tre sätt; genom att söka fram ett uppdrag och boka in rätt person (Planering/Uppdrag/Förteckning), genom att söka fram personen (Planering/Personal/Förteckning), eller genom att använda Redigera-läget (Planering/Uppdrag/Redigera). Dessa tre sätt beskrivs nedan.

## 1) Via vyn Planering/Uppdrag/Förteckning

Passar bra om du vill jobba med Uppdragets bemanning och justera medverkande personer och samtidigt vill lägga till Noteringar som blir publika och alla dina medarbetare därmed ska kunna se.

Gör så här:

**Sök up det uppdrag du vill bemanna i Planering/Uppdrag/Förteckning och klicka på det**

Introduktion till programmering i C++	DT018G2380BLA025ITDH
XML	DT074G2380BLA050ITDH
Java II	DT007G2380BLA025ITDH
Databaser, introduktion	2380BLA025ITD
Datavetenskaplig introduktionskurs	DT013G2380BLA050ITDH

**Då öppnas uppdraget.**

**Klicka på pennan till höger.**

**Dateknik GR (B), Java för C++ programmerare**

Bemanning Aktiviteter Allmänt

Bemanning, timmar ☺

2015  
jul

Mikael Nilsson	
Robert Jonsson	



**Då öppnas ett nytt fönster där du kan ändra i personernas bemanning, lägga till nya personer och deras timmar, samt ta bort personer som inte skalm vara med.**

**Med hjälp av förstoringsglasat kommer du åt sökfunktionen.**

**Genom att klicka på det vita arket med ett grönt + kan du lägga till ytterligare personer.**

**Dateknik GR (B), Java för C++ programmerare**

Bemanning Allmänt

Personer +

Person	Bemanning
Mikael Nilsson	70
Robert Jonsson	50

Noteringar

Datum	Publik	Visa för person	Notering
-------	--------	-----------------	----------

Om du vill redigera en persons antal timmar så klickar du på den lilla blå pennan.

Då öppnas ett nytt fönster där du kan skriva in timmar.

Här kan du även styra datum för personens insats i uppdraget. Skriver du inga datum blir personens insatts lika med uppdragets längd.



Du kan också skriva in två eller flera olika insattser på en person om denna skall delta i början och ytterligare en eller flera gånger isenare i uppdraget.

Glöm inte Stänga och sedan Spara!

**Datateknik GR (B), Java för C++ programmerare**

Bemanning **Allmänt**



Personer +

Person	Bemanning	
Mikael Nilsson	70	
Robert Jonsson	50	 
		 

Noteringar

Datum    Publik    Visa för person    Notering

**Bemanning** +

From	Tom	Bemannat	Typ	Status	
		70,0	tim	Bekräftad	
		0,0	tim	Bekräftad	

Stäng

## 2) Via vyn Planering/Personal/Förteckning

Passar bra om du vill justera en persons tjänstgöring och om du vill boka in denne på fler uppdrag eller ta bort uppdrag från personens tjänstgöring. Här har du också möjlighet att lägga till noteringar som visas för den personen och inte för alla.

Gör så här:

Sök ut den person du vill bemanna i Planering/Personal/Förteckning och klicka på personen. Då öppnas personens tjänstgöring.

Klicka på det vita arket med ett grön + för att lägga till ett uppdrag på personen.

Då öppnas ett nytt fönster där du med hjälp av sökfunktionen (förstoringsglaset) kan hitta uppdraget.

Fyll i antal timmar personen skall göra i uppdraget. Om datumrutorna lämnas tomma blir personens bemanning på uppdraget lika med uppdragets längd.

The screenshot shows a software interface for managing assignments. At the top, there is a table with columns for months (nov, dec), Bemannat (150:00), and Totalt (150:00). A red arrow points to a green plus icon in the top right corner of the table area, with a tooltip that says 'Lägg till'. Below the table is a search bar labeled 'Uppdrag' with a magnifying glass icon. A red arrow points to this search bar. Below the search bar is a 'Bemanning' window. The 'Bemanning' window has a search bar with 'java' entered and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of results under the heading 'Sök'. The results include 'Grundutbildning', 'Datateknik', and '2014'. Under '2014', there are three items: 'Datateknik GR (A), Java II', 'Datateknik GR (A), Java II', and 'Datateknik AV, Java Enterprise-utveckling med .'. A red arrow points to the search bar in the 'Bemanning' window.

bild 32\_1

Om du i stället vill redigera en persons bemanning på ett uppdrag utan att öppna uppdraget så börjar du på liknande sätt:

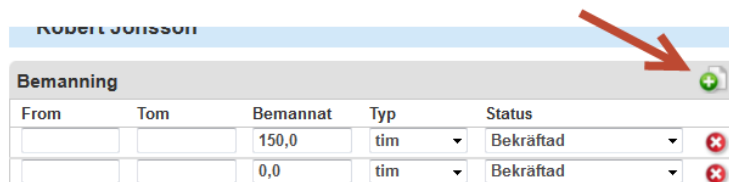
Sök ut den person du vill bemanna i **Planering/Personal/Förteckning** och klicka på personen.



Klicka på pennan som visar sig längst ut till höger när du för muspekaren över raden för uppdraget.

Då öppnas ett nytt fönster där du kan ändra personernas bemanning. Du kan också skriva in två eller flera olika insatser på personen om denne skall delta vid två eller flera olika tillfällen under kursen med uppehåll där emellan.

Genom att klicka på det vita arket med grönt + kan du lägga till fler rader.



Du kan om du vill gå till ett visst uppdrag från personens vy. Du klickar då direkt på uppdraget. Då hamnar du i läget beskrivet ovan i **Planering/Uppdrag/Förteckning**...sök ut uppdrag.



### 3) Via vyn Planering/Uppdrag/Redigera, lista

Passar bra om du vill bemanna flera uppdrag med en eller flera personer och få bra överblick över bokningssituationen som helhet. Redigeravyn är dock så speciell att den förtjänar extra uppmärksamhet i ett eget avsnitt, se nedan.

#### 4) Via vyn Planering/Funktioner/Multibokning

Passar bra om du vill bemanna ett uppdrag med flera personer på en gång. Om du till exempel vill lägga ut Institutionstjänstgöring på en stor del av din personal så passar Multibokning bra.

Välj Multibokning och klicka sedan på "pennan" uppe till höger på skärmbilden för att aktivera redigeringsläget.

Sedan söker du fram det uppdrag du vill multiboka personal till i rutan Uppdrag.

Välj datum för bokningen. All personal får då samma bokningsdatum.

Välj antal timmar eller procent.

Klicka sedan på diskettensymbolen uppe till höger på skärmen för att spara undan inställningarna för din multibokning. Du måste nu klicka på den blå pilen för att Retendo ska genomföra multibokningen.

Avdelningen för data och systemvetenskap

Uppdrag	
From	
Tom	
Bemannat	0,0
Typ	% av heltid
Status	Preliminär

Utför →

#### 5) Via vyn Planering/Uppdrag/Redigera, multivy

Denna vy passar bra om du vill bemanna flera uppdrag med en eller flera personer och få bra överblick över bokningssituationen som helhet.

Du hittar en vy som ger tillgång till både personallistan och uppdragslistan samtidigt, genom en så kallad "fyrfältare", som heter redigera, multivy. Funktionen finns i menyn Planering under planering/uppdrag/.



The screenshot displays a project management interface with several key components:

- Förteckning med portföljer:** A hierarchical tree view of tasks. The 'Informatik' folder is expanded to show sub-tasks like 'Informatik GR (A), Användarcentrerad systemutveckling I' and 'Informatik AV, Kunskskaphantering i distribuerade miljöer'. Columns include 'Start', 'Slut', 'Timbudget', 'Bemannat', 'Diff. t', and 'DIF. t'.
- Systemprogrammering i Unix/Linux:** A resource allocation table for 2015. It shows resources like 'Mikael Nilsson' and 'Orjan Sterner' with their allocated hours per month and a total. A 'Sammanställning' (summary) box shows: Budget 120:00, Bemannat 70:00, Bemannat 58%, and Ej Bemannat 50.
- Mikael Nilsson Planering med grafik:** A Gantt chart for Mikael Nilsson's schedule in 2015. It shows task bars for 'Datateknik GR (B), Systemprogrammering i Unix/Linux' (100 tim) and 'Java II' (85 tim) with their start and end dates.
- Handledare Data teknik:** A list of project managers and their statistics. For example, 'Handledare' has a 34% completion rate, 671:48 budget, 136:07 spent, 20% variance, and 535:41 remaining.

Du kan justera avgränsarna mellan rutorna genom att dra dem så att rutorna blir lagom stora. På mindre bildskärmar kan det till exempel vara bra att göra listorna i de övre rutorna lite kortare och de undre rutorna lite större så att man ser all information om uppdraget respektive personen.

Här kan du söka fram ett uppdrag i listan uppe till vänster och sedan välja en person i listan uppe till höger. Du ser då samtidigt hur många timmar som är kvar att bemanna på uppdraget och hur många timmar personen har som utrymme att bemannas på detta uppdrag.

Man ändrar i respektive ruta genom att klicka på den lilla ”pennan” uppe till höger. Kom ihåg att spara ändringarna genom att klicka på diskettsymbolen som dyker upp efter du klickat på pennan. Samtliga vyer uppdateras då automatiskt med de ändringar du gjort. Detta gör det enkelt att stämma av bemanningen på uppdrag och personer.

## Redigera, lista

En mycket bra vy att arbeta i om du vill redigera mycket data på en gång är Planering/Uppdrag/Redigera, lista. Den är också bra för att se och printa ut listor.

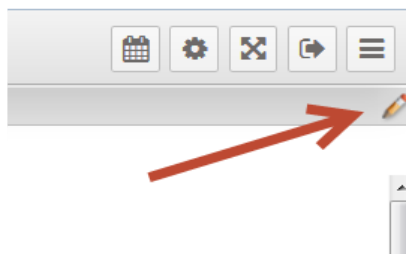
### Redigera i Redigera, lista

Här kan du snabbt ändra kursers start-och slutdatum, planeringstal, HST, HPR, genomströmning, takt, tid, form mm.

Från LADOK migreras kursens start-och slutdatum. Om du även fått Prov/Momentkoder överförda från LADOK så har de samma start-och slutdatum som hela kursen, så du måste redigera manuellt – då kan du ganska enkelt göra det här.

Så här gör man:

Genom att klicka på pennan ute till höger (editera) så färgas den övre listan blå. Nu kan alla fält redigeras.



Dubbelklicka på den ruta du vill redigera, i datta fall bemanning.

Då öppnas ett nytt fönster enligt nedan

budget	Bemannat	Bemanning
0	0	
0	255	ChFi[255 t]
155	155	ÖrSt[55 t];MiNi[100 t]
295	295	Ena[205 t];HaDa[0 t]
120	98	RoJo[50 t];MiNi[70 t]
120	109	ÖrSt[120 t]
190	136	PeEk[150 t]

Bemanning						
Namn	Start	Slut	Bemannat	Typ	Status	
Örjan Sterner			55	t	Bekräftad	✘
Mikael Nilsson			100	t	Bekräftad	✘
Per Ekeroot				t	Bekräftad	✘
Robert Jonsson				t	Bekräftad	✘
Fredrik Aletind				t	Bekräftad	✘
Handledare Handledare				t	Bekräftad	✘
Handledare Datateknik				t	Bekräftad	✘
Börje Hansson				t	Bekräftad	✘
				t	Bekräftad	

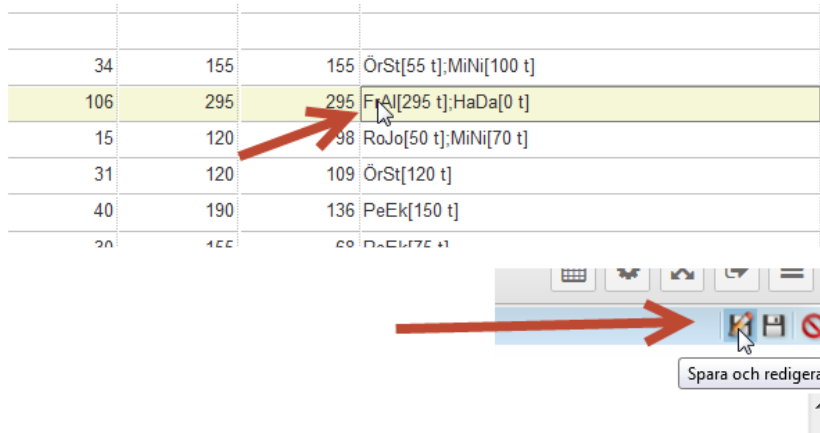
Rensa Stäng

Ändra, lägg till eller ta bort data. Stäng

Klicka på raden under den du redigerat så kan du se vilken data du matat in.

Glöm inte att spara, alternativt, spara och stäng om du är klar och inte skall redigera några mer rader.

34	155	155	ÖrSt[55 t];MiNi[100 t]
106	295	295	FrAl[295 t];HaDa[0 t]
15	120	98	RoJo[50 t];MiNi[70 t]
31	120	109	ÖrSt[120 t]
40	190	136	PeEk[150 t]
20	155	68	DaEk[75 t]



Obs! Om du vill söka efter en person så skriver du första bokstaven på den tomma raden och trycker tab, då får du en lista att välja person från.

Börje Hansson	t	Bekräftad	
(Välj i listan)	t	Bekräftad	

Rensa Stäng

## Skapa en egen vy i Redigera, lista

Redigera, lista är också bra om du vill få en överblick över uppdragen och bemanningen utifrån olika betraktarperspektiv. Några sådana perspektiv är förvalda, se bild nedan, men du kan också skapa din egen vy med data som du vill ha en överblick över.

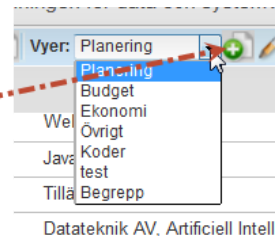
Avdelningen för data och systemvetenskap

Vyer: Planering

Nr	Namn	Start	Slut	Ort	Tid	Form	Takt	Poäng	Planeringstal	Timbudget	Bemann
94	Webbprogrammering	15-01-19	15-06-07	Osters...	Blanda...	IT-dista...	25%	7.50	30	155	1:
95	Java I	15-01-19	15-06-07	Osters...	Blanda...	IT-dista...	25%	7.50	30	155	1:
96	Tillämpad datateknik	15-01-19	15-03-22	Osters...	Blanda...	IT-dista...	50%	7.50	20	120	1:
97	Datateknik AV, Artificiell Intellige...	15-01-19	15-03-22	Osters...	Blanda...	IT-dista...	50%	7.50	20	120	1:

Om du klickar på ned pilen så kan du välja mellan förvalda vyer.

Om du klickar på det vita arket med ett grön + så kan du lägga till en egen vy som du själv döper och till vilken du själv väljer vilka data som skall visas.



Då gör du så här:

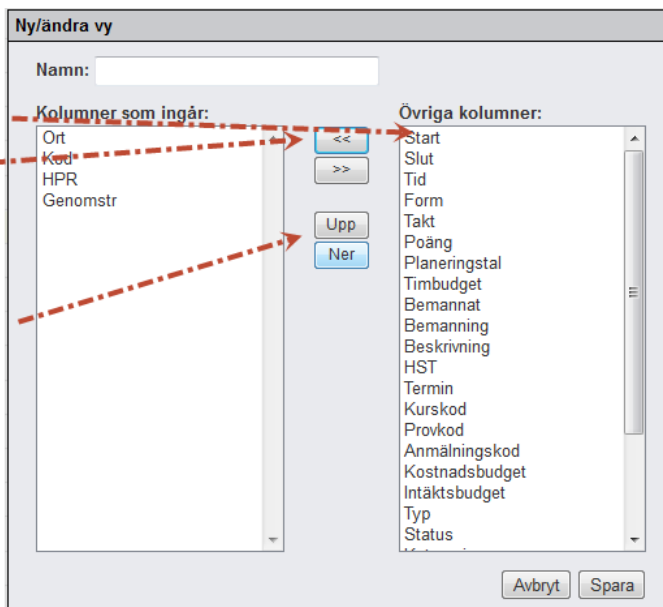
Döp vyn.

Flytta över önskade poster till din nya vy (vänstra listan) genom att klicka på en en tillgänglig kolumn i listan till höger. Du flyttar den sedan till din lista med pilknapparna. Om du råkat flytta fel av misstag så är det bara att markera den och ta bort den med pil åt höger.

Spara.

Du kan sedan ändra ordningen på dina kolumner genom att markera en kolumn och sedan ändra ordning med upp och ned knapparna.

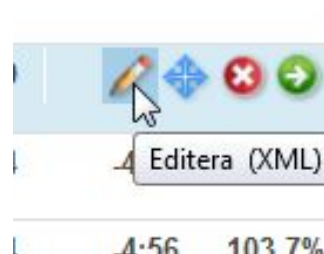
Pröva dig fram!



## Lägga till och ändra information

Det finns flera vägar du kan gå om du vill lägga till eller ändra inlagda data på ett uppdrag.

Planering/Uppdrag/Förteckning: Sök fram uppdraget och klicka på pennan.



Planering/Uppdrag/Redigera: Sök fram uppdraget och, som alltid klicka på pennan.

## Ta bort information

Det är oftast inte möjligt att ta bort en portfölj direkt genom att klicka på det röda krysset. Det beror oftast på att portföljen innehåller underliggande uppdrag eller underportföljer. Då måste du börja rensa ifrån botten av hierarkin. Om du vill ändra på hierarkin så kan du flytta ut/upp uppdrag och underportföljer tills portföljen blivit tom – då kan du ta bort den.

Ta bort: Gå till Planering/Uppdrag/Förteckning, sök fram uppdraget och klicka på den röda symbolen med det vita krysset.



Uppdraget finns ändå kvar i Register/Uppdrag/Förteckning så om du verkligen vet att uppdraget inte ska finnas kvar så söker du fram det där också och tar bort det.

Om uppdraget är kopplat till en Uppdragsmall, vilket de flesta uppdrag är, så rensar du även i vyn Register/Mallar/Förteckning.

Om du vill ta bort flera uppdrag på en gång kan du använda funktionen ”Ta bort”, som finns i Planering/Funktioner. Välj Ta bort. Det finns nu en liten länksymbol till höger. När du klickar på den öppnas ett fönster där du kan söka fram en lista med de uppdrag du vill ta bort. Om du direkt trycker på returtangenten får du upp alla uppdrag och förmodligen också ett felmeddelande, eftersom du bara kan se max 200 uppdrag åt gången. Försök därför att ange ett sökord eller del av sökord, för att begränsa sökningen. Markera sedan i listan de uppdrag du vill ta bort i kryssrutorna. Klicka på diskett-symbolen uppe till höger i fönstret med uppdragslistan. Klicka sedan på ”Ta bort”-knappen mitt på skärmen.

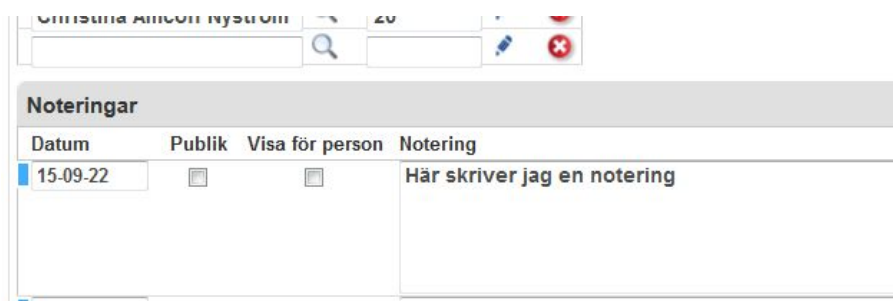
## Noteringar

I Retendo kan du lägga till noteringar på flera ställen. Du kan också redigera eller lägga till noteringar

### Noteringar på uppdrag

På uppdrag kan du välja Publik eller inget. Inget kryss betyder att noteringar endast syns för dig som planerare och andra som har motsvarande läsrättigheter. Väljer du Publik så syns noteringen för alla medarbetare på avdelningen. Publik är bra för att t ex förklara hur Institutionsgemensam tid läggs ut hos er, eller vem som är kursansvarig för en kurs.

Eftersom du kan göra flera noteringar och datera dessa så kan dina medarbetare se om det sker förändringar i tankarna kring ett visst uppdrag.



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top. Below it is a table titled "Noteringar". The table has four columns: "Datum", "Publik", "Visa för person", and "Notering". The first row contains the date "15-09-22", a checked checkbox for "Publik", a checked checkbox for "Visa för person", and the text "Här skriver jag en notering".

Datum	Publik	Visa för person	Notering
15-09-22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Här skriver jag en notering

### Noteringar på Individ

En notering som du gör på en person är ett sätt att "prata" med just den medarbetaren. Du kan alltså välja att en notering ska visas för personen och inte publikt. Då är det du och den personen som ser noteringen, samt de som har samma läsrättigheter som du har. Om inga rutor kryssas i är det bara du som ser noteringen samt de med samma läsrättigheter.

## Vad vill du titta på just nu?

När du har byggt upp innehållet och strukturen i Retendo kan du sedan välja att studera vissa delar i taget, dvs se valda utsnitt över din verklighet eller tänkta verklighet. Här presenteras olika möjligheter du har till en differentierad bild av uppdrag och personal inom din institution. Vissa av dessa är redan berörda under de tidigare rubrikerna ovan.

### Kalender

Kalenderfunktionen har beskrivits under rubriken Gränssnitt och navigering. Den är användbar för att studera planerade uppdrag eller personers tjänstgöring vid/i olika tidsintervall. Du kan arbeta yvigt eller väldigt noggrant genom att ställa in kalendern.

Oftast är Månad bäst. Ibland väljer du kanske att se flera år i taget och kan ställa in kalendern på t ex 20110101-20121231. Anger du exakta datum i Månad så visas just denna tidsperiod.

Ibland kan du använda Vecka (datum). Passa bra för korta tidsintervall. Väljer du vecka (nr) avrundar Retendo till närmaste hel vecka före respektive efter angivet tidsspänn.

## Filtrera

Via vyn Planering/Personal/Förteckning kan du undersöka hur en viss personalgrupp är bemannad, eller se vilka som är över/underbemannade.

Via vyn Planering/Uppdrag/Förteckning får du en överblick över hur många kurser du ej bemannat klart.

Genom att klicka på Filtrera på, väljer du först på vilken kategori du ska filtrera. Sedan ställer du in med pilarna vid respektive ruta. Prova dig fram!

## Sortera

Vissa listor t ex din personallista kan du sortera på förnamn eller efternamn och du kan sortera utifrån tjänst.

## Moduler

Genom att klicka på den gröna symbolen med en vit pil i högermarginalen kommer du till en viss organisatorisk enhet (modul) som du kan arbeta i. Vad ”modulen” utgör varierar beroende på var du befinner dig i Retendo.



Om du t ex går in i modulen för Portföljen ”Datateknik” kan du där under fliken Planering se en rad olika vyer och arbeta med dessa. Ifall du vill jobba med personalfunktioner i en modul måste du dock först koppla ihop utvalda personer med den aktuella modulen. Navigera då först i din modul till **Planering -> Personal -> Förteckning** och klicka sedan på skapa länk ute till höger .

Då öppnas sökdialogen där du kan söka ut den personal som du vill koppla till din modul.



Markera de personer du vill koppla till din modul och klicka sedan på spara symbolen.



Du vet att du är i modulen "Datateknik" eftersom denna rubrik temporärt ersatt avdelningens namn.



Tips! För avdelningar som inkluderar flera enheter eller ämnen, och där de olika enheterna dessutom kan betraktas som relativt självständiga (med specifika uppdrag och "egen" personal) kan det vara en bra idé att skapa en portfölj (modul) för varje enhet och sedan koppla enhetens personal till den modulen. Därefter kan planeraren jobba med enhetens bemanningsplanering i den skapade modulen, utan att behöva se övriga uppdrag eller övrig personal inom avdelningen.

## Scenarios

Den version du normalt arbetar i är den så kallade Masterplanen. Via

**Planering/Scenarios/Förteckning** kan du spara en bild av din Masterplan, dvs. frysa en bild över din planerade bemanning fram till nu. För att skapa ett nytt scenario. Börja med att klicka på "lägg till" knappen uppe till höger.





Då öppnas dialogen för att skapa scenariot.

**Scenario avser perioden**

Från datum 16-01-18  
Till datum 17-01-15

Glöm inte att spara

Namn: Mitt nya senareo  
Publicerad:   
Datum: 16-02-19  
Ansvarig: Pär-Ove Forss  
Beskrivning: Ett scenario för test

Ge scenariot ett namn, ange dig själv som ansvarig, en beskrivning så att du själv och andra vet hur du tänkt använda scenariot samt ange vilken period scenariot skall omfatta. Om du vill att andra skall kunna se scenariot skall du även klicka i kryssrutan Publicerad. Spara sedan scenariot genom att klicka på diskettsymbolen.

**Mitt nya senareo**

Namn: Mitt nya senareo  
Publicerad:   
Arkiverad:   
Datum: 16-02-19  
Ansvarig: Pär-Ove Forss  
Beskrivning: Ett scenario för test

**Scenario avser perioden**

Från datum: 16-01-18  
Till datum: 17-01-15

**Scenariolås**

Låst:

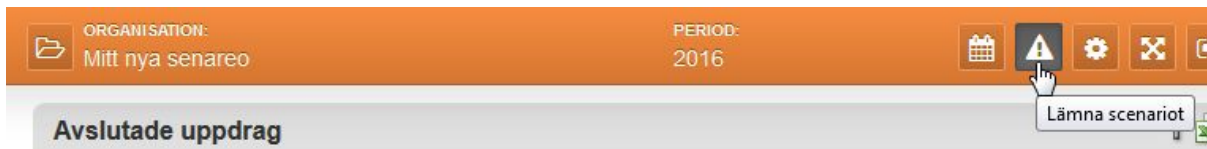
Initiera scenario →

Nu kan du initiera scenariot med knappen Initiera scenario.

Förteckning				
Namn	Datum	Publicerad	Ansvarig	Beskrivning
2015-01-09	15-01-09		Pär-Ove Forss	Ingående planering för 2015
20150427	15-04-27			
20160217	16-02-17		Pär-Ove Forss	Test
Mitt nya senareo	16-02-19		Pär-Ove Forss	Ett scenario för test

Öppna modul (Mitt nya senareo)

Scenariot öppnar du genom att klicka på den gröna pilen som visas längst ut till höger när du håller muspekaren över raden för scenariot i listan över dina scenarios.



Du ser att du jobbar med ett scenario genom att listan längst upp ändrar färg till orange. För att lämna scenariot klickar du på knappen med en varningstriangel på (visas bara när du aktiverat ett scenario). Kom ihåg att de ändringar du gör i ett scenario inte kommer med i din masterplan.

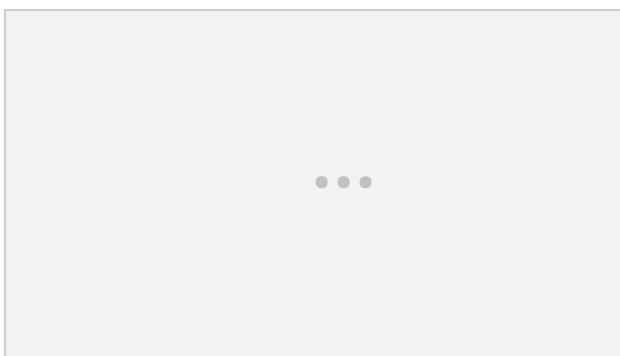
## Uppdragsmallar som minnesstöd

Genom att studera dina uppdragsmallar, vilka har beskrivits under Uppdrag ovan, så kan du se hur ett visst Uppdrag har varit bemannat vid alla tillfällen som kursen har getts eller projektet utförts. Gå in i Register/Mallar/Förteckning. Om du inte gjort något för att sortera och strukturera dina mallar så återfinns de i integrationsportföljen. Du kan om du vill sortera in dina mallar i andra mappar precis som du gjort med dina uppdrag men det är inte nödvändigt. Klicka på en mall och välj fliken uppdrag så får du en lista över alla tidigare uppdrag som använt denna mall med angivelse av tidsperiod. Du kan sedan klicka på en enskild rad för att se detaljer för ett enskilt uppdrag.

## Roller/Behörigheter

En roll har vissa behörigheter/rättigheter att göra saker i systemet Retendo. Du har rollen Planerare och är i och med detta personalplaneringsansvarig för din institution på delegation av din närmaste chef, prefekten. Du har behörighet att redigera, flytta, kopiera mm. Du kan läsa och redigera i alla modulerna i toppmodulen Organisation.

Behörighetsansökningar kan laddas ned från Anställda-webben under Bemanningsplanering.



Dina medarbetare har rollen *Member*. De har tillgång till fliken Översikt. Där kan de se en lista över alla Uppdrag och en lista över all Personal. De kan se sina grunduppgifter, sin tjänstgöringsplan samt en sammanställning över tjänsten. De kan genom att klicka på ett uppdrag se vilka andra som är bemannade på det uppdraget och hur mycket de andra är bemannade. De kan också läsa de

noteringar som finns skrivna på uppdraget och de noteringar som du har gjort där du valt visas för person och ej publikt.

## Budgetarbete i Retendo

I Retendo beräknas både uppdragsintäkter samt kostnader för att bemanna dessa uppdrag.

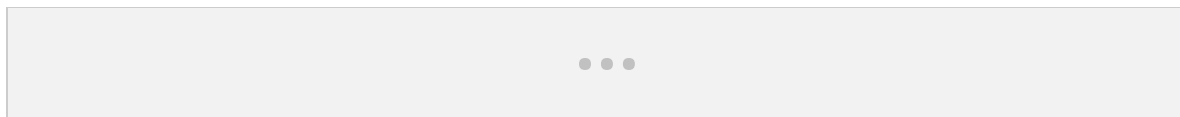
Intäkten på kursen beräknas med hjälp av på hp, planeringstal, HST (helårsstudieplats), HPR (helårsprestation) samt genomströmning enligt formeln:

$(\text{planeringstal} \times \text{antal hp}/60\text{hp} \times \text{HST}) + (\text{planeringstal} \times \text{antal hp}/60\text{hp} \times \text{HPR} \times \text{genomströmningen})$ .

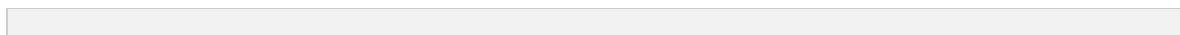
Varje gång du bokar en person på ett uppdrag med ett visst antal timmar så multipliceras timantalet med den interkostnad som du har valt att lägga in i på den personen i anställningsdata. Du kan lägga olika internkostnader på olika medarbetare eller välja att exempelvis lägga en gemensam kostnad för alla. Du kanske vill lägga in de universitetsgemensamma schablontimkostnaderna men de kanske inte passar om en person bemannas med ett uppdrag externt. Diskutera detta inom avdelningen.

Du kan se utfallet på ett uppdrag eller på en portfölj i Planering/Uppdrag/Ekonomi

Exempel från ett löpande uppdrag där ingen intäkt finns på uppdraget. (En minuspost alltså för avdelningen.)

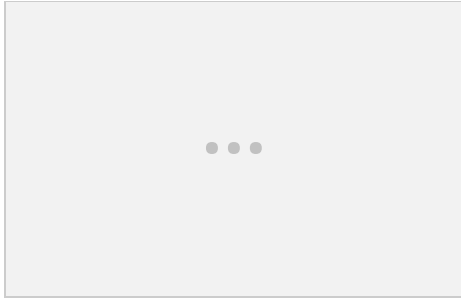


Exempel från ett annat uppdrag där alla värden är inlagda i fliken Allmänt på uppdraget. Här finns alltså en intäkt beräknad:



Här blir resultatet – 6 615 kr.

Du kan också se utfall i Planering/Uppdrag/Redigera, se bild nedan. Här kan du välja på flikarna Budget eller Ekonomi, eller om du vill, skapa en egen vy, vilket har beskrivits under rubriken *Redigeravyn* ovan.



## Allmänna tips

**Leta efter pennor** (editera), vita ark med grönt + (lägg till nytt) samt och håll koll på kalendern! I Retendo går så gott som allting att ändra (editera) av dig som planerare. Endast ett fåtal poster är låsta.

**Jobba i två fönster.** Ha exempelvis Personal/Förteckning till vänster på din skärm och Uppdrag/Förteckning till höger. Kom ihåg att vara strikt så att du inte vandrar runt och tillslut har hamnat i att du har två fönster med Personal/Förteckning. Kom ihåg att uppdatera så att de nya data som sparats i det ena fönstret kommer till uttryck i det andra fönstret.

**Använd --och ++** för att justera vilka Uppdrag i din struktur som du vill se och kanske just nu arbetar med. Då slipper du onödigt scrollande i högerlisten.

**Kopiering.** Man kan kopiera från ett datum till ett annat så att du får med alla uppdrag och tillhörande bemanning från t ex 2012 till 2013. Klicka inte ännu på någon Kopieringsknapp – det finns förbättringar i systemet som ska göras först. Du kan inte ångra en kopiering i dagsläget. Om du senare vill kopiera så använd exakta terminsdatum om du vill undvika onödigt efterarbete. Kopiering kommer alltid att kräva efterjustering av tider men underlättar ändå arbetet eftersom du inte behöver skapa nya uppdrag och alla gamla resurser finns med.

**Doktorandhandledning.** Kan hanteras på två sätt. Antingen gör du ett uppdrag av varje doktorand. Du döper alltså uppdraget till doktorandens namn och bokar sedan in handledarna på det namnet med rätt antal handledningstimmar per år. Välj uppdragstypen Projekt. Väljer du Projekt blir bokningens längd lika lång som (doktorand-)projektets längd t ex 5 år. Du kan med kalendern styra datum om en handledare avslutar tidigare eller börjar senare.

Ett annat sätt är att skapa ett Uppdrag som du döper till Doktorandhandledning och bokar sedan in handledarna på det Uppdraget med rätt antal timmar. Till Uppdraget eller till handledarens bokning på uppdraget skriver du en notering med namn på den forskarstuderande som respektive handledare har, och ev andra kommentarer.

## Identifiera uppdrag och personresurser

Inför ett nytt år måste du som bemanningsplanerare bland annat identifiera vilka uppdrag er institution eller enhet ska arbeta med under nästkommande år, samt identifiera vilka personella resurser som finns att tillgå. Detta arbete kan gå till på många olika sätt.

Kursutbudet för den förestående vårterminen är oftast redan planerat eftersom det arbetet påbörjades och fastlades redan ett år tidigare i samband med att ni i Selmala in de programtillfällen och kurstillfällen som gällde för innevarande läsår.

Utöver era egna kurstillfällen har du dock även att beakta eventuella övriga kursuppdrag där ni som institution medverkar, samt alla andra uppdrag inom portföljerna Institutionsgemensam tid, Kompetensutveckling, Forskning, Forskarutbildning, m.m.

Redan under tidig höst påbörjas antagligen arbetet med att planera kompetensförsörjning för nästa år och kanske för flera år framöver. Hur detta arbete organiseras inom avdelningen eller enheten varierar men vanligtvis involverar planeringsprocessen ett flertal personer; prefekt, studierektor, personaladministratör, m.fl. En löpande dialog med personalen är förstås också en förutsättning för ett smidigt bemanningsarbete.

I de personliga noteringarna har du kanske redan antecknat att en medarbetare planerar att vara föräldraledig under vårterminen. På någon annan kanske du har noterat att denne går i pension i oktober. Ofta lever man som studierektor i en osäkerhet eftersom avtal inte är skrivna, föräldraledigheter inte är sökta, etc – men du måste ändå börja planera!

## Kopiera

När en institution läggs in i Retendo migreras alla kurser från LADOK. Fortlöpande migrering sker där efter endast om någon kurs saknas i din planering. För att få över alla kurser till nästa år använder du en kopieringsfunktion som innebär att hela innevarande års bemanningsplan kopieras till nästa år. Då korrigeras se unika koderna för uppdragen att stämma med nästa års utbud och endast kurser som inte finns med vid kopieringen kommer att hämtas från Ladok.

## Förberedelser inför kopiering

Innan du kopierar innevarande år till nästa år så bör du se över vissa uppgifter i Retendo.

Dina uppdrag är antingen av typen *Löpande*, av typen *Kurs* eller av typen *Projekt*. De uppdrag som är *löpande* finns redan inlagda. De sträcker sig ju oändligt i tid. Här har du bokat in en person och angett datum för bokningen. De uppdrag som är av typen *projekt* har redan fått en tidsperiod och kan alltså redan vara färdigbemannade. Uppdrag av typen *kurs* vill du antagligen kopiera så att både uppdragets alla data följer med såväl all bemanning som alla andra data samt noteringar.

Generellt gäller:

*Löpande* uppdrag väljer man som planerare att förlänga vid en kopiering, ifall personer med löpande uppdrag (prefekt, studierektor etc.) behåller dessa även följande år. Alternativet är att direkt bemanna dessa personer hela deras förordnandetid, exempelvis tre år, på en gång i det löpande uppdraget. Man kan också manuellt förlänga dessa personers bemanning på löpande uppdrag när som helst genom att ändra stopp-datumet för personen på uppdraget.

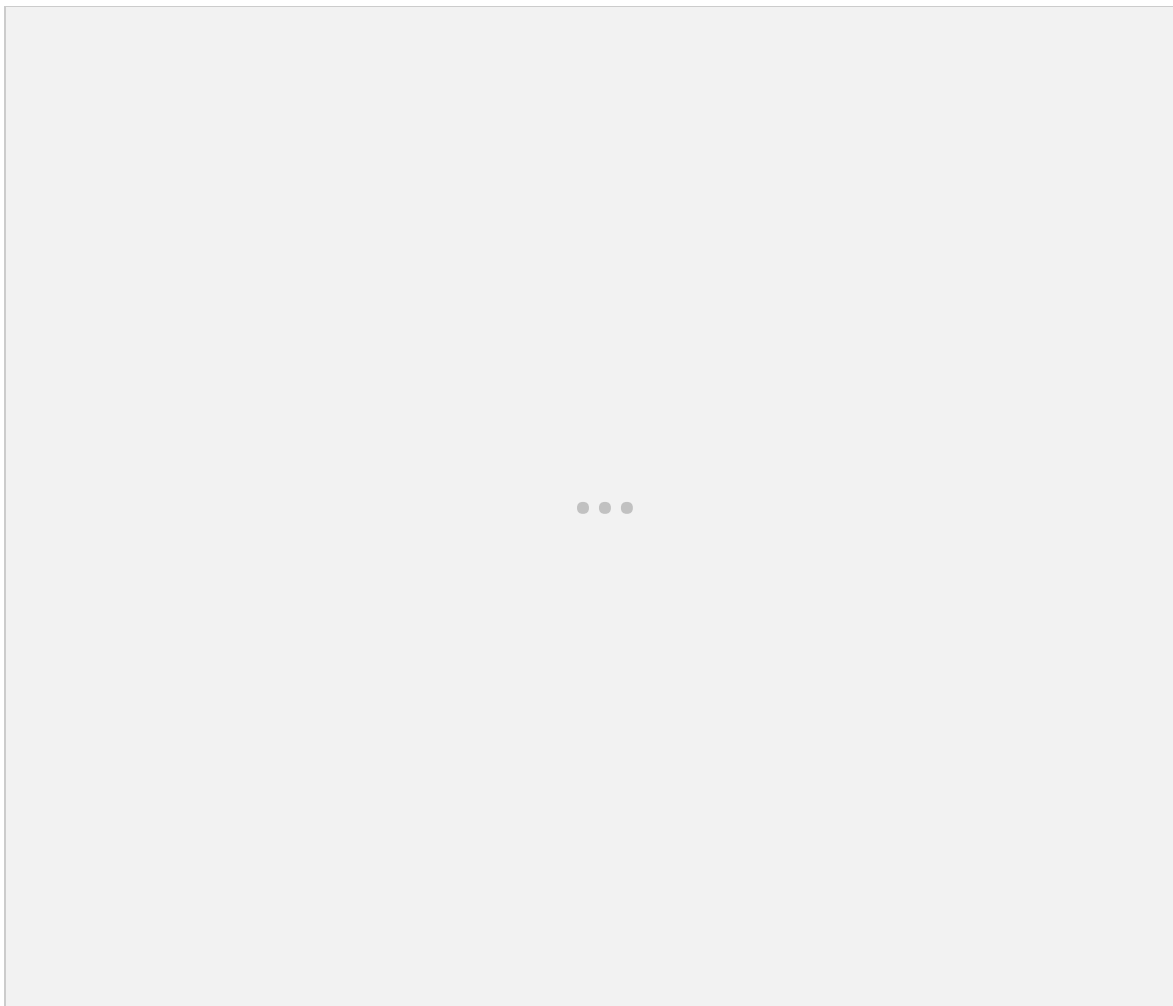
*Projekt* händer inget med vid kopiering. Det kan vara så att du bara har bemannat första året av projektet. Då kan du redan innan kopieringen förlänga bokningen. Du kanske också behöver fundera över om projektet har övergått till ett löpande uppdrag.

*Kurs* kopieras inklusive den bemanning som är kopplad till uppdraget. Här kommer du att behöva gå in och justera datum för läsperioder (7,5 hp) och mitterminkifte. På medarbetarewebben under *Stöd->personalfrågor->Personalinformation A-Ö->Termitider* hittar du läsårstider för MIUN för flera läsår framåt i tiden.

### **Skapa en egen vy ”Inför kopiering”**

För att få en god överblick så kan du använda vyn Planering/Uppdrag/Redigera. Du kan med fördel skapa en egen vy i Redigera, lista som du exempelvis ger namnet ”Inför kopiering”. Du kan där välja till en kolumn som heter Typ och då har du möjlighet att se över vilka uppdrag du har under respektive kategori; Löpande, Projekt, Kurs.

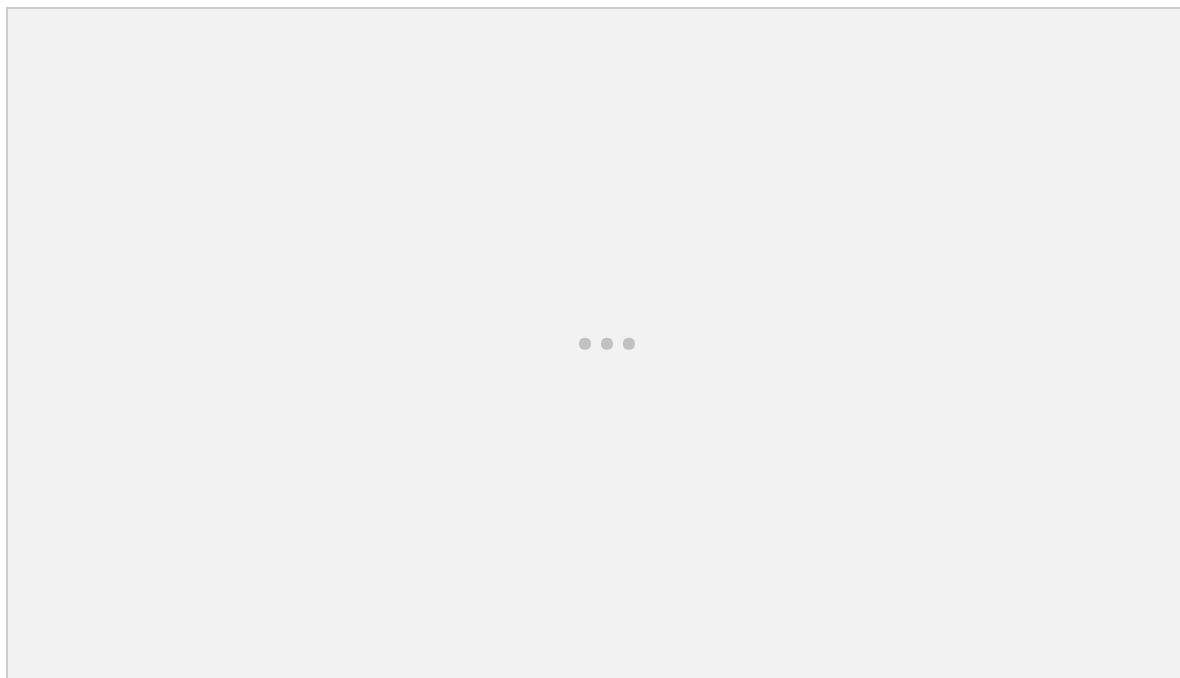
Nedan beskrivs hur gör för att skapa en egen vy ”Inför kopiering”:



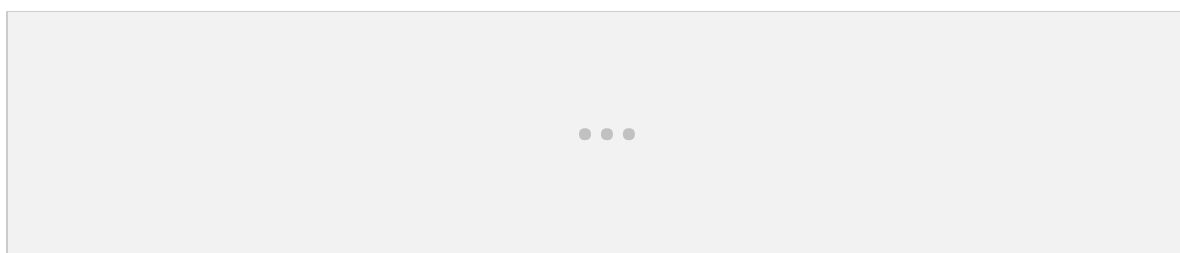
## Dags att kopiera

När du är redo så gör du så här för att genomföra en kopiering. Gå till

Planering/Funktioner/Kopiera. Klicka därefter på ”editera-pennan” till höger.



Ange sedan datum. Till vänster anges datum *från* vilket datum du vill kopiera, till höger anges till vilket startdatum föregående år skall kopieras.



Spara!

Innan du klickar på ”Utför kopiering” kan det vara lämpligt att en extra gång fundera på om alla uppdrag från året innan verkligen kommer att föras över (se *Förberedelser inför kopiering*). Klicka sedan på ”Utför kopiering”.

## Efter kopiering

För att få en överblick över vad som skett vid kopieringen kan du välja vyn

Planering/Uppdrag/Förteckning, plan och ställa kalendern över två år, till exempel 120101-131231.

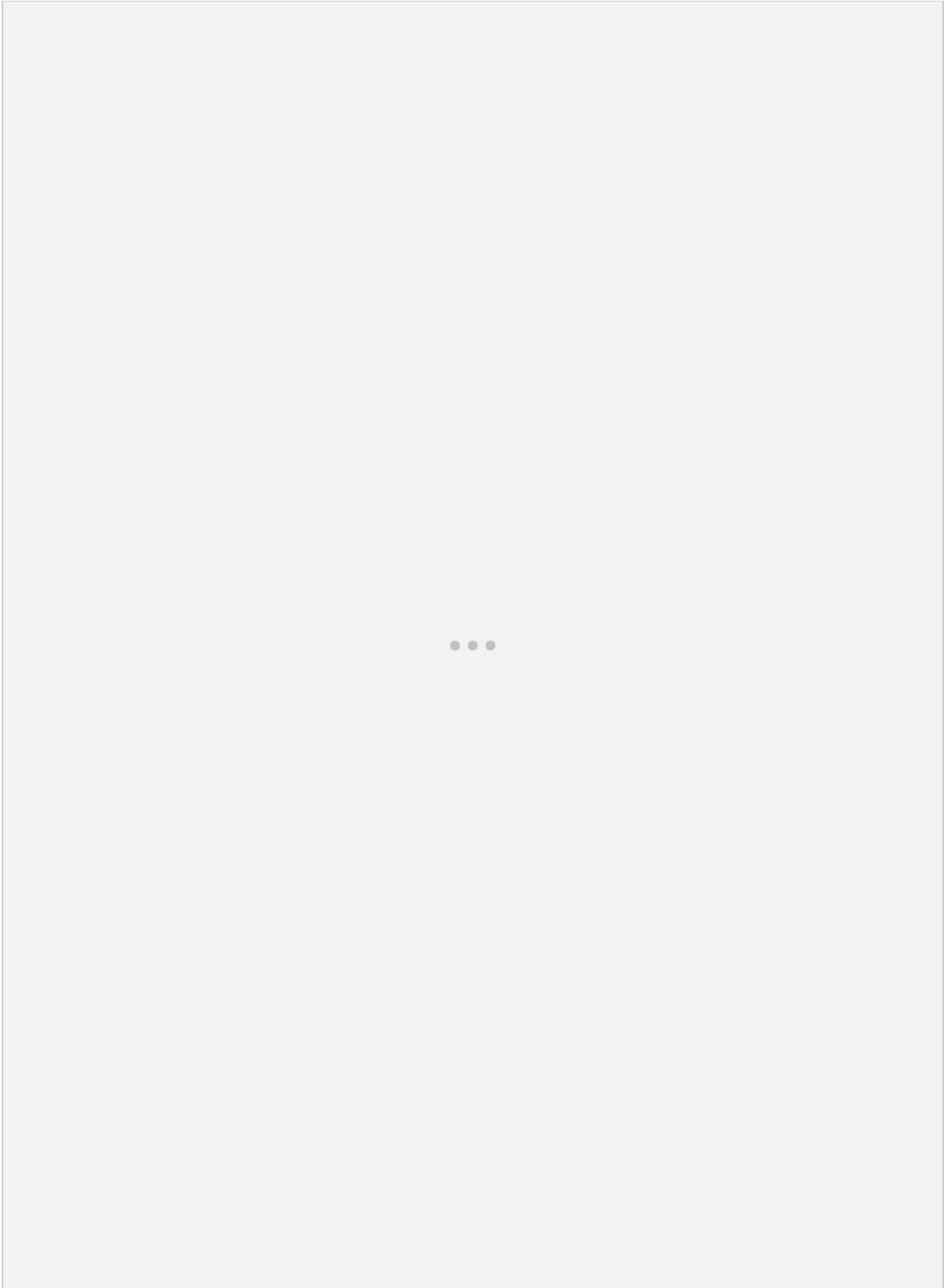
Då erhålls en en god bild över vilka uppdrag som har förlängts (löpande), vilka som kopierats och du alltså fått ett till av (kurs), samt vilka det inte har hänt något med (projekt). Du behöver nu gå in och justera datum till exempel läsperioder och mitterminkiften. Detta görs med fördel i Redigeravyn, dvs Planering/Uppdrag/Redigera.

## Scenarios

Om du vill visa dina medarbetare möjliga planeringsalternativ för nästkommande år så kan du skapa en "bild" över planeringen du gjort och låta dina medarbetare studera denna bild under fliken Översikt/Scenarios. Du kan fortsätta att planera i huvudplanen (masterplanen) och eventuellt publicera ytterligare ett scenario. När ett scenario inte längre är aktuellt så arkiverar du det och du som planerare kan då se det i fliken Planering/Scenarios/Arkiv.

Hela arbetsgången med att skapa scenarios beskrivs nedan.



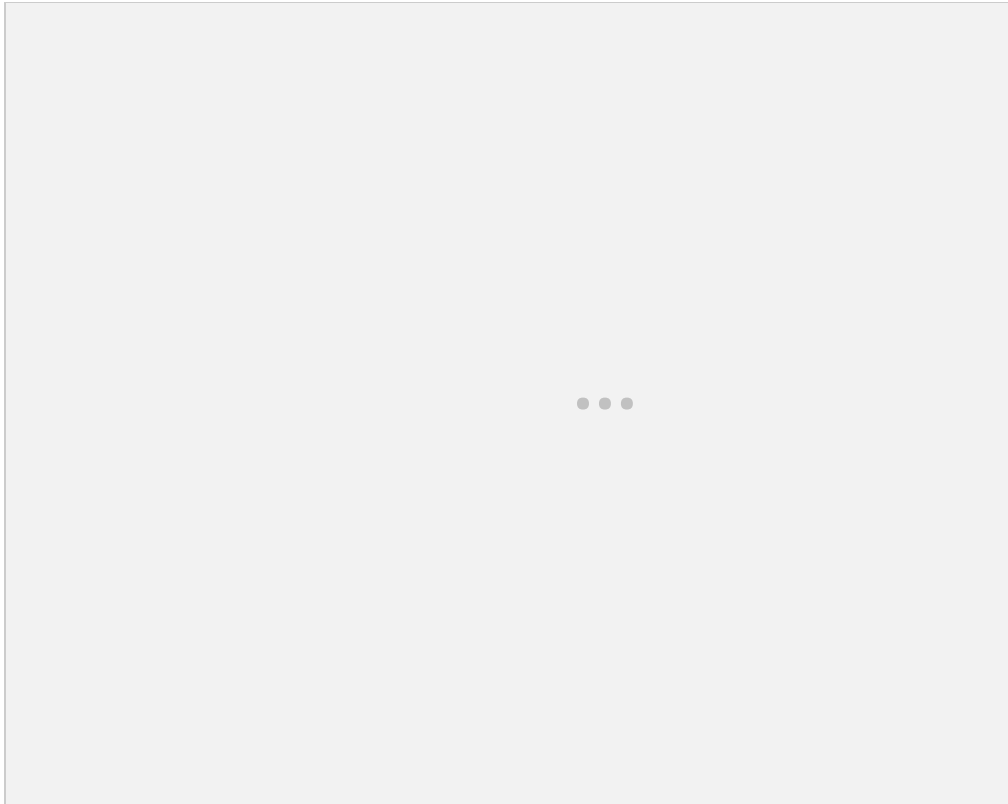


## Publicera

Om du vill så kan du begränsa hur långt fram i tiden du vill att dina medarbetare ska kunna se din planering. Du kanske arbetar med nästkommande år och många faktorer som påverkar

bemanningsplanerna är fortfarande osäkra. Du kanske har publicerat ett tänkt scenario (se Scenarios) ovan och vill nu arbeta ostört i huvudplanen, den så kallade Masterplanen.

Gör så här för att Publicera fram till och med ett visst datum.



## Lås

En bit in på det nya bemanningsåret kan du välja att låsa det föregående årets bemanningsplan. Du har eventuellt genomfört avstämningsmöten med dina medarbetare där ni gått igenom föregående år och undersökt om ni har samma bild av utfallet. Det är kanske vid ett sådant samtal som ni slutgiltigt, och tillsammans med prefekt, lägger fast hur mycket övertid/mertid som medarbetaren transporterar in på det nya året. (Vad gäller hantering av övertid/mertid, se Läraravtalet på anställdawebben.) När man är överens om förra årets bemanningsplan så kan man låsa den.

Varje gång en ändring görs efter låsningsdatumet så måste planeringen låsas upp, varvid namn och datum måste anges. Det skapas därmed en logg över upplåsningar.

Man kommer alltså alltid att kunna gå in och rätta en felaktig planering för en person, men datum när detta görs och av vem det görs kommer att lagras i systemet.

Så här går det till att låsa:

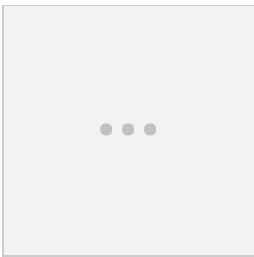


## Semester

Du kan lägga till semester för samtliga medarbetare på en och samma gång. Du behöver bara ange startdatum för semestern. Systemet räknar sedan ut, utifrån personens ålder, när semestern ska sluta.

Enligt beslut om semesterförläggning vid Umeå universitet (se anställdawebben) gäller att semestern förläggs sammanhängande med början måndagen efter midsommar om inte annat skriftligen har överenskommit mellan prefekt/motsvarande och den enskilde läraren.

Så här gör du för att lägga till semester.



**Retendoprojektet 2015**