

In- och utlåning av personal

Introduktion

Arbetsprocess för in- och utlåning av personal mellan planeringsenhet är:

1. Planeraren anger behov i form av en period, omfattning, notering samt namn på person som önskas. Systemet söker ut de person som matchar angivet namn. Matchning sker genom att välja alla som börjar på samma för- och efternamn. De personen som matchar sökningen presenteras med namn, enhet samt tillgänglighet för vald period. Om personen är anställd i flera planeringsenheter visas en rad för varje planeringsenhet. Planeraren anger den person som önskas och trycker på "skicka förfrågan". Förfrågan skickas därefter elektroniskt till planeringsenhet där personen hör hemma. Istället för att ange ett namn på en person kan man ange en planeringsenhet dit förfrågan skickas. Mottagande planeringsenhet skall sedan kunna återkomma med en person som motsvarar förfrågan.
2. I planeringsenheten visas förfrågan under menyen "Organisation / Planering / Funktioner / Förfrågningar". För att besvara en förfrågan klickar planeraren på en förfrågan. På förfrågan visas önskat behov samt önskad persons beläggning och tjänstgöringsschema för den efterfrågade perioden. Planerar kan välja att godkänna eller avslå förfrågan samt skriva ett svarsmeddelande. Om ingen person önskats får planerare stället föreslå en person som uppfyller förfrågan. När en förfrågan inkommer skickas ett mail till de planerare som planeringsenheten har angivet skall erhålla mail om inkommande förfrågningar.
3. Väljer planeraren att godkänna förfrågan skapas automatiskt en bemanning på ett "utlånaduppdrag" för personen. "utlånaduppdrag" är ett specifikt uppdrag för utlåning till den aktuella planeringsenheten. Finns inte detta uppdrag så skapar systemet ett sådant uppdrag. På detta sätt kommer det att finnas ett "utlånaduppdrag" för varje enhet till vilken det finns utlånad personal. Genom att gå in på "utlånaduppdraget" får planeraren också enkelt en överblick över utlånad personal till enheten samt omfattning på utlåningen.
4. Om förfrågan accepterades läggs personen upp, om personen inte redan finns, i den planeringsenhet som skickade förfrågan och i personens tjänst läggs den efterfrågan tiden in. Ett mail skickas också till ansvarig planerare om vad resultatet på förfrågan var.

Ändringar och annulleringar av accepterade förfrågningar hanteras manuellt.

Uppsättning

För att använda funktioner krävs att leverantören slår på funktionen.

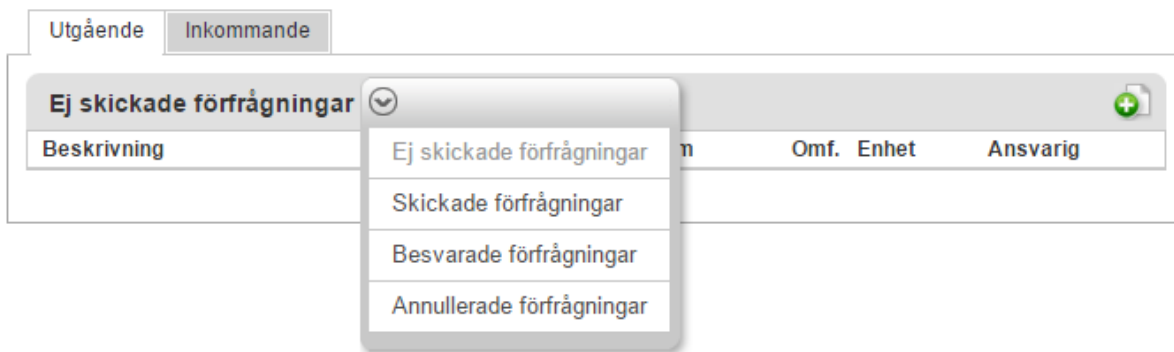
Under "Inställningar / Generellt / Meddelandehantering" och i meddelandegruppen "Planerare" skall samtliga planerare läggas in som skall mottaga mail om att en förfrågning har inkommit.

Kontrollera att samtliga planerare har en korrekt mailadress inlagd under "Register / Personal".

Att skicka en förfrågan

En förfrågan kan skickas både från organisationsnivå och från en portfölj. Förfarandet är det samma oavsett om en förfrågan skickas från organisationsnivån eller från en portfölj. Här beskrivs tillvägagångssättet på organisationsnivån.

Funktionen finns "Planering/Funktioner/In- och utlåning". Funktionen används både för att skicka och besvara förfrågningar.



Under fliken "Utgående" återfinns fyra olika vyer som visar förfrågningar i olika tillstånd. En förfrågan skapas under vyn "Ej skickade förfrågningar".

A screenshot of a form for creating a request. The form is contained within a window with a blue title bar and standard window controls (minimize, maximize, close). The form fields are: 'Beskrivning' (text input), 'Ansvarig' (text input with a search icon), 'From' (text input with a blue bar on the left), 'Tom' (text input with a blue bar on the left), 'Omf.' (text input with the value '0' and a blue bar on the left), 'Enhet' (dropdown menu with the selected option '% av heltid'), 'Sök efter person' (text input), 'Till organisation' (dropdown menu), and 'Meddelande' (text area with a scroll bar and a small icon in the bottom right corner).

Ansvarig är den person som kommer att erhålla meddelande om att förfrågan har accepterats eller avslagits. I **From**, **Tom**, **Omf.** och **Enhet** anges omfattningen på förfrågan. I **Sök efter person** kan del av förnamn och/eller efternamn anges. När förfrågan sparas kommer en utsökning att ske och en lista med personer som matchar sökningen kommer att visa. Efterfrågas ingen specifik person lämnas fältet blankt och istället anges en organisation till vilken förfrågan skall skickas. Ett meddelande kan också lämnas till den som mottar förfrågan.

Efter att förfrågan har sparats sker utsökning om del av namn har angivits i fältet "Sök efter person".

Test 21



Skicka →

Beskrivning Test 21
Ansvarig Anders Johansson
From 14-12-01
Tom 14-12-31
Omf. 25
Enhet % av heltid
Sök efter person Ma
Till organisation ---
Meddelande Hej,
Jag behöver

Status Ej skickad
Skickad

Personer

| Namn | Organisation | Tjänst | Bemanningsbart | Bemannat | Bemannad | Ej bemannat | Begärt | Diff | Efterfråga |
|-------------------|--|--------|----------------|----------|----------|-------------|--------|------|-------------------------------------|
| Magnus Norberg | Avdelningen för ekonomivetenskap och juridik | 100% | 151:03 | 0:00 | 0% | 151:03 | 37:46 | 0:00 | |
| Maria Bogren | Avdelningen för ekonomivetenskap och juridik | 100% | 151:03 | 28:56 | 19% | 122:07 | 37:46 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Maria Hjalmarsson | Avdelningen för ekonomivetenskap och juridik | 100% | 151:03 | 0:00 | 0% | 151:03 | 37:46 | 0:00 | |
| Maria Kulander | Avdelningen för ekonomivetenskap och juridik | 33% | 49:51 | 0:00 | 0% | 49:51 | 37:46 | 0:00 | |
| Marta Lindvert | Avdelningen för ekonomivetenskap och juridik | 100% | 151:03 | 0:00 | 0% | 151:03 | 37:46 | 0:00 | |
| Martin Johansson | Avdelningen för ekonomivetenskap och juridik | 100% | 151:03 | 0:00 | 0% | 151:03 | 37:46 | 0:00 | |

I listan över personer väljs den person som skall efterfrågas (se kolumnen "Efterfråga" och checkbox som är inringad i rött). Förfrågan kan ändras och när det sparas sker en ny utsökning. Förfrågan skickas genom att trycka på knappen "Skicka". Status på förfrågan ändras till skickad och förfrågan återfinns därefter under vyn "Skickade förfrågningar".

Att besvara en förfrågan

Inkomna förfrågningar återfinns under fliken "Inkommande". Här finns två vyer för ej besvarade och besvarade.

Utgående Inkommande

| Inkomna förfrågningar, ej besvarade | | | Omfattning | Enhet | Ansvarig |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|-------------|---------------------------------|
| Organisation | Efterfrågad | Inkomna förfrågningar, ej besvarade | | | |
| Avdelningen för humaniora | Maria Bogren | Inkomna förfrågningar, besvarade | 16 | % av heltid | Anders Johansson |
| Avdelningen för humaniora | Maria Bogren | | 18 | % av heltid | Anders Johansson |
| Avdelningen för humaniora | Maria Bogren | | 14-12-01 | 14-12-31 | 19 % av heltid Anders Johansson |
| Avdelningen för humaniora | Maria Bogren | | 14-12-01 | 14-12-31 | 20 % av heltid Anders Johansson |
| Avdelningen för humaniora | Maria Bogren | | 14-12-01 | 14-12-31 | 21 % av heltid Anders Johansson |

För att svara på en förfrågan klickar planeraren på önskad förfrågan.

2700



Avslå →

Acceptera →

Svar

Status Mottagen
 Besvarad
 Ansvarig ---
 Meddelande

Förfrågan

Mottagen 15-04-09
 Ansvarig
 Organisation 2700
 Efterfrågad person Thomas Pettersson
 From 15-04-01
 Tom 15-04-30
 Omf, tim 32:00
 Omf, % av heltid 20%
 Meddelande

Efterfrågad person / Person(-er) att besvara förfrågan med

| Namn | Kategori | Tjänst | Bemanningsbart | Bemannat | Bemannad | Ej bemannat | Tilldelat | Enhet |
|------------------------------------|---|--------|----------------|----------|----------|-------------|-----------|-------------|
| Cecilia Gustafsson | Annan forskande och undervisande personal | 100% | 160:00 | 0:00 | 0% | 160:00 | 20,00 | % av heltid |

Planeraren editerar förfrågan och ange vem som är ansvarig och eventuellt meddelande som skall skickas tillbaka. I listan längst ner visas efterfråga person (om sådan angivits). Planerare kan hålla musen över önskad person för att se personens tjänstgöringsplan.

Planeraren kan här byta ut efterfrågad person om så önskas eller om ingen specifik person har efterfrågats måste planeraren välja en person. En eller flera personer måste anges. För varje person anges hur mycket personen skall tilldelas. Observer att enheten på tilldelningen följer enheten på förfrågan.

Förfrågan avslås eller accepteras med knapparna längst upp till höger. Ett meddelande kommer att skickas den person som skickat förfrågan.