Step by step: Tilldela ferie i Leave

**Starta bidding:**

Se Step by Step – VA Bidding i IB5, <http://sasgroup.net.sas.dk/sites/S00170/resource/Shared%20Documents/Manpower%20manualer/Step%20by%20step%20för%20VA%20bidding%20i%20IB5.docx>

**Att spara Leave rapporter till Excel:**

Sparar du dina Leaverapporter till Excel så ser du dem i rätt format och kan skriva in kommentarer etc.

1. Generera en leaverapport i Leave . Output type = html
2. Tryck på save-knappen. Spara på ditt F. (Evt behöver du inte markera något, det kan bli rätt ändå). Ge filen lämpligt namn. Save as type: Web page, complete html
3. Öppna Excel
4. Gå in på ditt F och sök rätt på filen, Files of type=  All files ,  Öppna filen
5. Ev kan du minska storleken något så att du ser hela sidan utan att scrolla: View / Zoom / Custom välj tex 85%.
6. Spara genom SAVE AS.  Save as type:  Excel workbook . Spara på något bättre ställe än F så att du inte gör slut på minnet för ditt F . (Rensa F med jämna mellanrum).
7. Nu kan du skriva och markera i rapporten precis på samma sätt som om det var en papperskopia.

**Förberedelser i Leave**

1. Öppna Leave med ett workset som är minst lika stort som common leave season.
2. Kontrollera Crew Season : Configure Leave settings / Periods and Seasons / Crew season definitions.
3. Initiate season data: Välj rätt season -> Leave / Initiate season data for crew in filter + save. Kan vara bra att göra en extra gång så att förutsättningarna är OK.
4. VA/F7 entitlements uppdateras automatiskt varje natt för en period som sträcker sig 1 år bakåt till 6 mån framåt. Ibland kan det vara nödvändigt att göra detta manuellt, tex för FD Autumn om man vill få med de nya F7 som kommer den 01Jan (och som ligger längre fram än 6 månader räknat från juni).

Öppna i så fall ett workset som täcker entitlement date -> Öppna leave filter -> Leave/ Recalculate entitlement for…. -> Save

# Tilldela ferie - Innan du skapar Scenario:

1. Lägg in ev bids du fått tex via mail genom Edit Bids. Save.
2. Vacations som tilldelats direkt i pre-studio eller med create leave blir inte ”checked” även om det finns ett bud som matchar.

En del crew får själva lägga ut sin ferie i förväg, tex adm crew, det kan också handla om crew som ska bli retired. Om  då dessa crew också har ett bud för samma ferie som redan tilldelats, så förstår inte manpower det, utan uppfattar bara som en  overlapping activity, finns ett alternativ tilldelas det i stället. Resultatet kan alltså bli att crew som fått ferie i förväg får både den OCH alternativet i budet.

**Alltså dubbelchecka att de crew (tex adm crew) du lagt ut manuell ferie på i förväg inte också har ett bud!**

1. **Configure Leave Settings:** Här är det svårt att ge generella råd vilka inställningar du ska välja. Känner du dig tveksam, fråga Viveka eller någon kollega.

Tabbar som ska uppdateras:

* *Periods and seasons* – Kontrollera crew season.
* *Rules*: ställ in alla regler i kolumn ”Active in Manpower” för din/dina grupper och Säsong. (”Active in crew portal” har ingen betydelse här.)
* *Bid comparison settings* – checka comparers för varje filter du ska tilldela i. Tänk på att om du arbetar i ett filter som du inte använt förut så måste du skapa comparers för det!
* *Points and historic data*: Limit search depth kan tex vara 3. Det betyder att om ett bud slår i kvoten en dag så tittar systemet också på 3 dagar på ömse sidor och ser om genomsnittet är OK
* Save.

1. Arbeta med ett filter i taget.
2. Öppna Illegal crew list. Kontrollera rapporten och om alla är OK, klicka Leave / Accept rule failures for crew in filter. Nu ska alla crew vara gröna längst till höger i gantten. Om du vid senare tillfälle vill se vilka crew illegaliteter som är overruled kan du öppna Leave / Generate Leave Report / overridden rules crew list.
3. Öppna Illegal bidding list. Om du tilldelar med rotationer öppnar du Illegal bidding List *incl Rotations* i stället. Rätta eventuellt felaktigheter i Leave / Edit vacation bids. Ett illegalt bud tilldelas inte av automatic assigner. Spara evt till Excel, se punkt 1-7.
4. Gör dessa kontroller för alla filter du ska tilldela Leave i.
5. Save.
6. Om du vill, öppna Bidding list. Här ser du alla bud. Spara evt rapporten till Excel, se punkt 1-7.
7. Skapa kvoten i driver d-VA-F7-Kvote. Om du vill ta reda på de biddade volymerna dag för dag, kör du en assignment med leave\_quota\_rule avslagen. Det gör du i så fall i ett scenario. Se punkt 21 och framåt. Volymerna hittar du sedan i Establishment, Activity VA-F7 Sum Assigned.

# Tilldela ferie – alltid i Scenario:

1. Skapa ett scenario av ditt workset. Från nu och fram till publicering ska du bara arbeta med leave i scenario. Detta för att undvika diverse problem.
2. Gör refresh av ditt scenario varje dag så att du får med dig vad som händer i produktion.

***VIKTIGT:*** *Kontrollera dina inställningar i Configure Leave Settings* ***varje*** *gång du gjort Refresh. Annars riskerar du att få med dig ändringar som kollegorna gjort, det gäller framförallt FD.*

1. Sommar: Kontrollera postpone genom att högerklicka leave filter / Other bids. Om crew har ett bud och vill ha postpone i första hand så är det viktigt att grant postpone innan automatic assignment så att dagarna räknas bort. Självklart kan du vänta med att ”granta” till senare i tilldelningen.
2. Höst/vår: Det samma gäller andra typer av Other bids som NoVacation och Transfer.
3. Öppna det leavefilter du ska tilldela
4. Öppna Leave / Automatic Assigner Config / Automatic Assigner / skapa en rad för Bid Assigner för ditt filter .
5. Autumn FD CPH / STO/ SKI: Du kan sätta 30% av kvoten på våren i Leave / Automatic Assigner Config / Limit usage / skapa ny rad – fyll i 30.

OBS! Om du lagt limit usage tex 30% så kommer den automatiska assignern tilldela enligt den reducerade kvoten, det fungerar OK. Däremot får du ingen varning när du assignar manuellt via grant bid om du går över den reduceradekvoten.

1. Om du har crew som inte ska tilldelas, tex chefspiloter, kan du exkludera dem. De kommer fortfarande synas i gantten men deltar intei automatic assignment. Det gör du genom att: Markera de crew du vill exkludera -> Leave / Excluded Crew / Exclude Selected Crew in Automatic Assigner.
2. Kör rapporten Bid grant order list så ser du hur assignern kommer tilldela. OBS! Bid grant order list klarar inte att hantera populära perioder i kombination med förturer för FD på ett korrekt sätt. Spara evt till Excel, se punkt 1-7.
3. Kör Leave /automatic leave assignment för ett leave filter.
4. Utvärdera resultatet. Här kan du ha nytta av följande rapporter: Assigned vacation list, Bid grant order list (som du tog ut *innan* du gjorde assignment) och evt Key values.
5. Justera eventuellt kvoten och kör om tilldelningen genom:

Leave/ Clear Automatic Assignment följt av en ny assignment. När du tilldelat alla bud som får plats så går du vidare till Resttilldelningen.

**Resttilldelning:**

1. När du är nöjd med tilldelningen av buden så ska du tilldela de som inte fått ferie eller som ska ha fler dagar. Det kan man antingen göra med hjälp av Leave / Automatic Leave assignment / Run *rest assigner* eller helt *manuellt.*

Ett tips kan vara att börja med den automatiska rest assignern och se vad det ger. Du kan alltid backa genom clear rest assignment.

1. **Automatic Rest assigner**:

Rest assignernstyrs av de regler som finns inställda in Config leave settings.

Att tilldela VA med rest assignern:

1. *Configure Leave Settings /Parameters / max\_rest\_days:* bestämmer max dagar som tilldelas per crew i rest assignern. Inte obligatoriskt att ange värde. Anger du inget max så kan hela saldot tömmas.
2. *Configure Leave Settings /Parameters / min\_rest\_days :* bestämmer min dagar som tilldelas per crew i rest assignern. Inte obligatoriskt att ange värde. Anger du inget värde så styr FG mönster resp påslagen rule min\_vac\_length\_variable\_group.
3. *Configure Leave Settings /Parameters /rest\_days:* Inte obligatoriskt att ange värde. Bestämmer hur många dagar som ska finnas kvar i account efteråt.
4. *Configure Leave Settings / Rules:* Checka vilka regler som är påslagna.
5. Eventuella postpone/novacation/transfer bids ska vara granted innan du kör rest assignern.
6. Automatic Assigner Config -> skapa en ny rad för RestAssigner och klicka av BidAssigner.
7. Kör Automatic Leave Assignment och utvärdera.
8. Blir du inte nöjd, backa genom att köra Clear Rest Assignment.
9. **Manuell rest-tilldelning:**

Här kan man använda Leave reports som hjälpmedel. Bra rapporter att arbeta med är Bid grant order list, assigned vacation list, crew no planned vacation. Spara evt rapporterna till Excel, se punkt 1-7.

Förslag till arbetsordning:

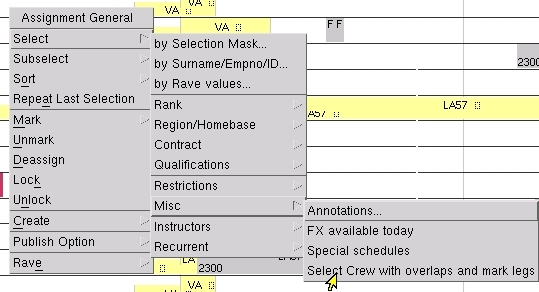
1. Vacation tilldelas manuellt genom att högerklicka på en crew på ett datum + Create bid, välj Code Auto.
2. Arbeta igenom crew grant order list, den presenterar alla bud i rätt tilldelningsordning, OBS! Gäller inte FD SKD/SKS/SKI höst och vår eftersom listan inte klarar populära perioder för FD. Tilldela crew ,som har bud som inte uppfyllts, i tur och ordning med Create Leave.
3. När det är klart, generera en Assigned vacation List eller Crew no bid report och tilldela även crew som inte har ett bud. Kontrollera samtidigt ev kommentarer etc.
4. Kontrollera till sist med report ”Crew no planned vacation” att ingen glömts bort.
5. Gör eventuella justeringar. Läs kommentarer om tex vacation tillsammans med annan crew och justera. Det är också viktigt att checka avstånd mellan ferie och kurser så att det finns plats för R och U flighter, ILC. …
6. Sommar FD: Om det finns utrymme, tilldela extra vacation bids. Du kan ta fram en budlista genom att högerklicka på ditt crew filter / Vacation Bids.
7. När du är helt klar med tilldelningen går du vidare till nästa avsnitt, merge och publicering.

# Merge och Publicering av ferien:

1. Gör en refresh av ditt scenario.
2. Öppna rapporten Activities\_overlapping\_with\_leave för dina crew filter. Spara evt rapporten i Excel, se punkt 1-7, kan vara bra att ha om det blir frågor senare.
3. Spara evt också Assigned vacation list till Excel, eller vänta med det tills du tagit bort overlaps.
4. Om du tilldelar CC eller FD Spring kan du om du vill gå direkt till Merge, punkt 46, och ta bort overlaps **efter** merge.

*Nackdelen att ta bort overlaps* ***efter*** *merge är att ferier med overlaps blir publicerade direkt och förturerna för FD Summer / Autumn blir inte registrerade i Crew Historic Data.*

1. FD Summer / Autumn: Öppna Pre-studio och ta bort overlaps med hjälp av rapporten. Spara i pre-studio.
2. Refresha ditt scenario + spara.
3. Merga scenariet till produktion genom: File / Merge + save.
4. Om du inte redan tagit bort overlaps: Markera overlaps i pre-studio som på bilden: Select / Misc / Select crew with overlaps and mark legs. Och deassigna dem.



1. Spara en assigned vacation list för varje tilldelningsgrupp, se punkt 1-7, om du inte redan gjort det. Mycket bra att ha om det uppstår frågor senare!
2. FD Summer: Innan du publicerar, checka att dessa två regler är påslagna:

* rule allow\_move\_of\_bid
* only\_limted\_vacation\_per\_season

1. Publicera genom: Leave / Publish Vacation Assignments + save för alla dina leave filter. Du kan publicera alla på en gång genom att publicera ett filter där alla dina crew ingår. Man kan också markera individuella crew + Publish Vacation Assignments for Selected Crew.
2. När ferien är publicerad syns den i crew services efter några minuter.

# Efterarbete:

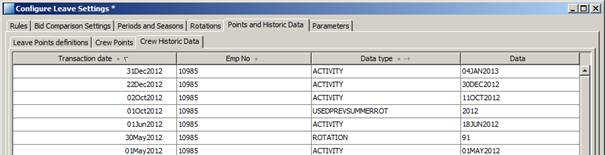
1. Flytta fram startdatum för driver d-VA-F7-Kvote .
2. För FD Summer:

Om crew fått Postpone / Extra vacation beviljad så måste du manuellt lägga in VA kompdagar / betalade dagar i Crew Accounts VA. Raten är:

18 Postpone/ Extra vac ger /kostar 9 VA extra.

9 Postpone/ Extra vac ger /kostar 4 VA extra.

1. För FD Summer och FD Autumn:
2. Kör rapporten Check Rotation Entries. Checka de crew som inte fått entry enligt rapporten och gör evt uppdatering i Configure Leave Settings /Crew Historic Data, se forutsättningarna i punkt b / c och exempel på entry i punkt d nedan.
3. Summer: För att rotationsförturerna ska fungera måste de som har en ferie som sammanfaller med 91/92/98/99/1/6 få en rad ROTATION i Configure Leave Settings / Crew Historic data.
4. Autumn: Crew som använt sin förtur ska ha en rad USEDPREVSUMMERROT i Configure Leave Settings / Crew Historic data.
5. Exempel:



# Dokumentation:

Se Jeppesens dokumentation mm som ni hittar via denna länk:

<http://sasgroup.net.sas.dk/sites/S00170/resource/Shared%20Documents/Manpower%20manualer>

I Functional reference Manpower hittar ni info om Leave.