

Problem som kan uppstå vid anställning av tidigare studenter

Beskrivning

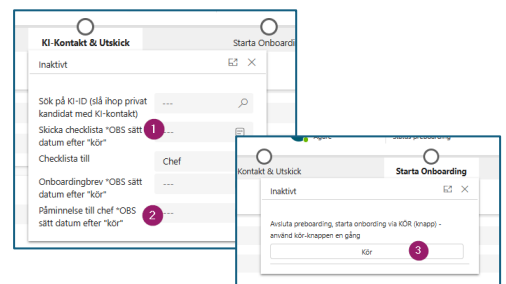
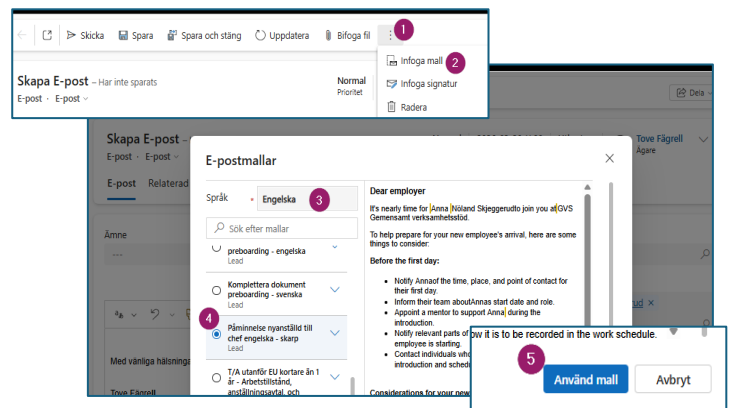
Personer som tidigare varit registrerade som studenter vid lärosätet är inte aktiva i IDAC före anställningsdagen. Detta medför att privat kontakt (lead) och KI-kontakt först kan slås samman när anställningen träder i kraft.

Om funktionen ”kör” aktiveras före detta datum hämtar systemet de uppgifter som är kopplade till den institution där personen varit student. Den chef som då anges i kontakten är normalt prefekt för den tidigare studieinstitutionen.

Utskicket ”Påminnelse nyanställd till chef” Och ”Checklista för nyanställda” som skickas till chef eller administratör, kan därför endast genereras från och med anställningsdagen. Detta innebär ofta att utskicket sker senare än önskvärt i processen.

Lösning – steg för steg

1. Man påbörjar Preboardingen på sedvanligt sätt.
2. När det bedöms vara lämpligt att skicka utskicket ”Påminnelse nyanställd till chef”/ ”Checklista för nyanställda”, upprättar man ett e-postmeddelande i tidslinjen.
3. Välj-Infoga e-postmall,
4. Välj språk
5. Markera rätt e-postmall och välj att använda mallen
6. Mottagande chef eller administratör anges i ”Till-fältet” och sen skicka
7. Ihop slagning av privat kontakt (lead) och KI-kontakt genomförs först på anställningsdagen, då personens status i IDAC ändras till aktiv.
8. Vid hantering av den näst sista bollen i processen avstår man från att registrera datum för utskicket.
9. Onboardingprocessen initieras genom att man klickar på ”kör” i Preboardingen sista steg.



Problem som kan uppstå vid anställning av tidigare anställda på annan institution eller samma institution men med annan chef.

Beskrivning

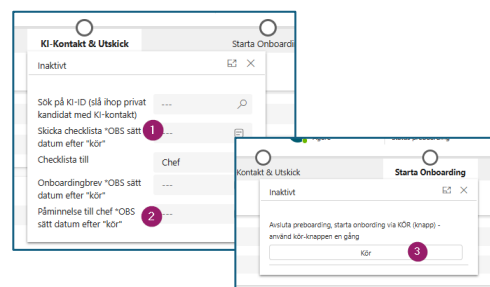
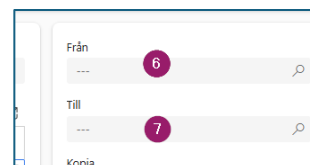
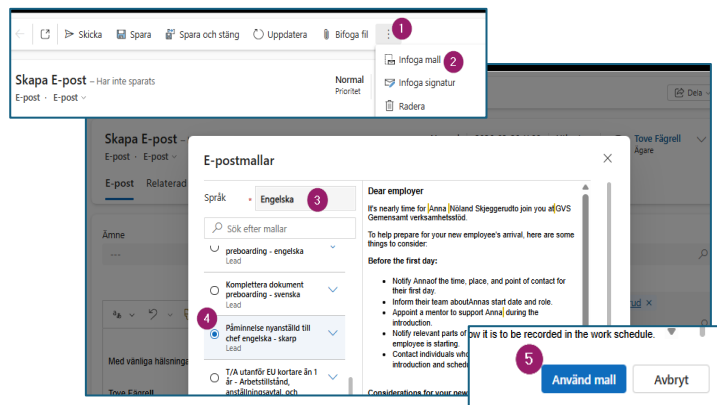
Personer som tidigare varit anställda på annan institution kvarstår i IDAC på den tidigare institutionen fram till anställningsdagen. Om funktionen ”kör” aktiveras innan den nya anställningen börjar hämtar systemet de uppgifter (chef och/eller institution) som är kopplade till den tidigare anställningen.

Om medarbetaren tidigare varit anställd på en annan institution kommer det då innebära att kontakten försvinner från startsida för HR/admin på nya institutionen och istället kommer visas på startsidan för den tidigare institution, vilket kan orsaka missförstånd.

Även i detta scenario kan utskicket ”Påminnelse nyanställd till chef” och ”Checklista för nyanställda” som skickas till chef eller administratör, endast genereras från och med anställningsdagen, vilket riskerar att fördröja informationsflödet till berörd chef eller administratör.

Lösning – steg för steg

1. Man påbörjar Preboarding enligt ordinarie rutiner.
2. När det bedöms vara lämpligt att skicka utskicket ”Påminnelse nyanställd till chef” / ”Checklista för nyanställda”, upprättar man ett e-postmeddelande i tidslinjen.
3. Välj- Infoga e-postmall,
4. Välj språk
5. Markera rätt e-postmall och välj att använda mallen
6. Mottagande chef eller administratör anges i ”Till-fältet” och sen skicka
7. Vid hantering av den näst sista bollen i processen avstår man från att registrera datum för utskicket.
8. Onboardingprocessen inleds genom att man klickar på ”kör” i Preboardingen sista steg.



Om man före tillträdesdagen har klickat på ”kör” och påbörjat onboardingprocessen bör man vara medveten om att medarbetarens kontakt-sida eventuellt inte längre visas på den egna institutionsstartsida. Kontakten kan då i stället ha flyttats till den tidigare institutionens startsida. För att hitta kontakten får man söka upp den via menyalternativet ”Kontakter”.

I kontakten kan man byta institutionstillhörighet, men det är inte möjligt att ändra chef.

På tillträdesdagen kan man återgå till leadet, välja alternativet ”Återaktivera” och därefter klicka på ”Kör” på nytt. Efter en viss väntetid – alternativt till nästa dag – ska kontaktinformationen vara uppdaterad och spegla korrekta uppgifter för institution och chef.