



ADB-gruppen på flygstabens personalavdelning programmerar för datamaskinen. Fr v fru Maj-Britt Hahn, frk Anita Andersson och frk Birgitta Nilsson.

Personaluppföljning med datamaskin

Den ökade kompliciteten inom försvarets alla områden ställer krav på en allt noggrannare uppföljning av personalen vid flygvapnet - genomgångna kurser m m - för att den bl a skall kunna placeras och utnyttjas på bästa sätt. Stort behov har därför förelegat - inte minst centralt inom flygledningen - att snabbt ha tillgång till fullständiga och riktiga uppgifter om flygvapnets personal och då främst den fast anställda personalen. Med det system som hittills tillämpats, kan sådana uppgifter inte presenteras utan omfattande undersökningar och förfrågningar i varje särskilt fall. Mycket onödigt extraarbete har härigenom åsänkats för banden och handläggningen av många ärenden fördröjts inom flygledningen. Därtill kommer att mycken och ofta högt kvalificerad personal måst avdelas för att ta fram uppgifterna i stället för att engageras för viktigare arbeten. Flygvapnet har därför nu gått in för att utnyttja automatisk databehandling (ADB) för

personaluppföljningen och inom en inte alltför avlägsen framtid skall datamaskinerna i flygförvaltningens datacentral i Arboga (FF/DC) på bråkdelen av den tid som nu går åt kunna servera önskade upplysningar.

Personaluppföljningen har hittills skett på rullkort, som förts för hand vid varje förband och därför fått högst varierande innehåll och aktualitet. Nu sänder i stället förbanden till CFV varje vecka de uppgifter om personalen, som skall lagras på datamaskinens magnetband. Detta kommer därvid att innehålla många uppgifter om placering, utbildning, tjänstegrad eller -klass m m. Dessa uppgifter skrivs av maskinen ut på en ny typ av rullkort, varefter detta i sin helhet nytryckt eller endast som ny sista sida sände ut till flottiljerna (motsv). Nedan återfinns ett något avkortat exempel på det nya rullkortet.

RULLKORT										
Rad nr	Tjänstgöringsförhållanden m m			A Anställd, fredsplacerad, tilldelad		E Flygtjänstutbildning			I Tjänstgöring (enl)	
	Enligt order	Fr om	To m	B Unämnd, förordnad, konstituerad	C Huvudbefattning (motsv)	F Utbildning (utom flygtjänstutb)	D Övrig tjänst	G Civilt arbete, arbetsplats, ifn	H Tjänstgöringskyldighet (res, v)	J Öv
1	F11	50/47	47 11 01							
2	F11	50/47	47 11 01							
3	F11	50/47	47 11 01							
4	FOB	88/49	49 10 03	50 09 30						
5	FOB	86/50	50 09 30							
6	F11	28/50	50 10 01							
7	F11	28/50	50 10 01							
8	FOB	30/51	51 08 06	51 09 15						
9	FOB	78/51	51 09 15							
10	F11	25/51	51 09 16							
11	F11	35/52	52 09 23							
12			52 09 23							
13	F11	35/52	52 11 15							
14	F11	36/52	52 11 16							
15	F11	31/54	54 07 01							

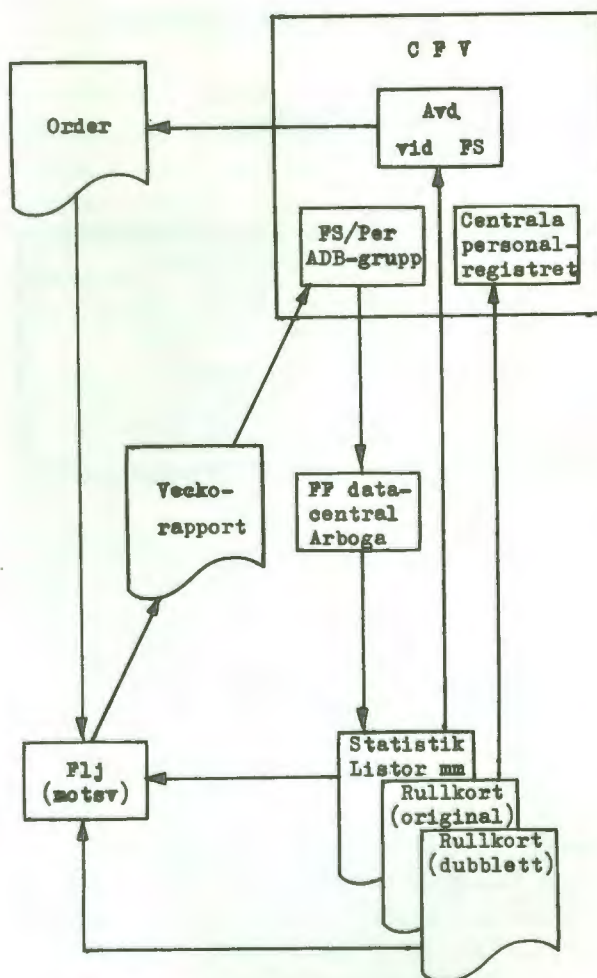
Följande exempel vill belysa en "rullkorts-uppgifts" väg. En viss kurs avslutas fredagen den 1. Enligt fo B nr 80/1963 p 13 insänder kursanordnande myndighet (kurschef) senast två dagar efter kursens slut namnen på de elever, som godkänts i kursen. Denna uppgift kommer på fo B tisdagen den 5 och förbanden tar upp sina elever i veckorapporten, som skall insändas till CFV fredagen den 8. Vid ADB-gruppen på flygstabens personalavdelning granskas och kodifieras rapporten och sänds därefter tisdagen den 12 till FF/DC i Arboga, som bearbetar den och slutligen lagrar den på magnetbandet på kvällen onsdagen den 13. Fr o m torsdag morgon är sedan uppgiften tillgänglig för maskinell bearbetning. Av detta exempel framgår bl a att personalregistret skall kunna hålla en "aktualitetstid" av högst 14 dagar. Men detta förutsätter att alla i sammanhanget inblandade håller anbefallda tider.

Av vissa tekniska skäl får en uppgift, som skall lagras i datamaskinen inte överstiga en viss längd - ett visst antal "positioner" (bokstäver, siffror, mellanslag m m). Det är därför ofta nödvändigt att - t ex när det gäller kursbenämningar - förkorta texterna. Dessa får nämligen i allmänhet innehålla högst 33 positioner. Vid benämning av kurser, som bedrivs vid eskader eller flottilj, bör hänsyn tas till detta och vid behov kan samråd tas med FS/Per ADB-grupp innan kursbenämning fastställs.

Vissa normer för bl a kursbenämningar har utkristalliserats under uppläggningearbetet och de tillämpas nu i utbildningsorder varigenom det blivit möjligt att direkt använda de texter, som finns i dessa order för veckorapporteringen.

Uppläggningsarbetet sker för en personalgrupp i taget. När uppgifterna för en sådan grupp finns lagrade på magnetband körs arbets-exemplar av rullkort ut. Dessa är då ofta ofullständiga och behäftade med felaktigheter. Därför får förbanden två sådana arbets-exemplar för kontroll. Ett av dessa skall kontrolleras av individen själv och han har då möjlighet att rätta och komplettera kortet och därmed de uppgifter på honom, som finns i datamaskinen.

Den grupp som först blev färdig omfattade



större delen av underbefälen. Efter det att arbetsexemplaren varit på kontroll, kunde de första riktiga rullkortet skrivas ut vid data-centralen 23/9.1963. Efter hand blir den ena gruppen efter den andra färdig så att systemet skall kunna utnyttjas i sin helhet.

Sedan uppgifterna för samtliga grupper av den fast anställda personalen sålunda kontrollerats och justerats kan den maskinella bearbetningen börja. Man kan då på kort tid ta fram de uppgifter, som inledningsvis berördes, utan att förbanden behöver belastas med tidsödande rutinarbete. Men man måste alltid hålla i minnet att om man vill ha riktiga och aktuella uppgifter av maskinen måste den också få riktiga uppgifter, d v s rapporteringen måste göras på rätt sätt, på rätt tid och vara fullständig.

FÖRBRYLLANDE TELEPRINTERMEDDELANDE

Så här lsd ett tpr-meddelande som adjutanten på F 5 för någon tid sedan fick från flygchefen på F 4, Frösön:

- Hemställes att Sk 28 C till F 4 utrustas med fjälltank -