

### 1.1.1 HR-ansatt

Dersom man har en bruker som er brukertype «HR-ansatt», vil man bli logget inn til HR sine sider med følgende menyer. En HR-ansatt, heretter kalt HR, er tenkt alle de som jobber i HR-avdelingen, men dette er noe som administratoren kontrollerer selv.

#### 1.1.1.1 Meny – Oversikt

I nåværende tilstand vil HR-ansatt få en alfabetisk oversikt over absolutt alle nyansatte med sjekkliste på samme måte som administratoren, se «figur 83».

#### Oversikt over alle ansatte med sjekkliste

William Adama	<input type="checkbox"/>
Sharon Agathon	<input type="checkbox"/>
Witch King Angmar	<input type="checkbox"/>

Figur 1 HR oversikt

HR vil ikke ha muligheten til å krysse av noen av punktene vist under «Oversikt», men vil ha muligheten til å åpne de forskjellige listene for å sjekke fremgangen som vist i «figur 84».

#### Oversikt over alle ansatte med sjekkliste

William Adama	<input type="checkbox"/>
Oppgaver	
Tilpasset liste og utpeking av roller.	<input type="checkbox"/>
SDI gir en konfirmasjon av at arbeidskontrakt har kommet tilbake.	<input type="checkbox"/>
Alt nødvendig lagt i personal mappen.	<input type="checkbox"/>
Registrering av ny bruker i BAS.	<input type="checkbox"/>

Figur 2 HR oversikt med krysspunkter

#### 1.1.1.2 Meny – Mine oppgaver

Under menyen «Mine oppgaver» vil de forskjellige ansatte i HR se de nyansatte de har ansvaret for, eller er knyttet til som vist i «figur 85 og 86». Hvordan dette skjer vil bli nærmere beskrevet under punktene «Opprett sjekkliste» og «Tildel ansatt».

### Oversikt over eget ansvarsområde

Diana Biers	<input type="checkbox"/>
Jens Black	<input type="checkbox"/>
Kita Denxel	<input type="checkbox"/>
Anastasia Dualla	<input type="checkbox"/>

Figur 3 HR ansvarsområde

Når HR klikker på en av de ansatte, vil denne åpne seg og HR kan velge hvilke punkter som er utført og deretter klikke på knappen «Update».

**Advarsel:** Når man har klikket «Update» er det ikke mulig å angre på dette!

### Oversikt over eget ansvarsområde

Diana Biers	<input type="checkbox"/>
Mine oppgaver	
Alt nødvendig lagt i personal mappen.	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering av ny bruker i BAS.	<input checked="" type="checkbox"/>
Eget arbeidsforhold.	<input checked="" type="checkbox"/>

Figur 4 Ansatts sjekkliste som HR er ansvarlig for

#### 1.1.1.3 Meny – Søk

Dersom en ansatt i HR vil finne en spesifikk ansatt, kan dette gjøres i menyen «Søk». Der kan man søke etter helt eller delvis fornavn eller etternavn med søkefunksjonen vist i «figur 87» under.

**Søk etter ansatte:**

---

Figur 5 HRs søk etter ansatt

Man vil da få opp et resultat lignende som det i «Oversikt», men bare resultatet av det man søkte etter, se «figur 88». Dersom man får et tomt søk, vil ingenting komme opp.

**Søk etter ansatte:**

Søk

Stan Collymore ☐

Stian Duper ☐

Stally More ☐

Figur 6 HR søk etter ansatt resultat

Dersom en HR vil finne om en ny ansatt er knyttet til noen eller ikke, bruker man funksjonen vist i «figur 89» under.

**Søk om ansatte har tilknytning:**

Søk

Figur 7 HRs søk om ansatte har tilknytning

Her har man flere valgmuligheter. Man kan velge å søke om alle ansatte har tilknytning eller ikke til leder, fadder eller HR-ansatt. Man vil da få opp et resultat i alfabetisk rekkefølge som vist i «figur 90, 91 og 92» under.

**Søk om ansatte har tilknytning:**

Søk

Fornavn	Etternavn	Arbeidstilling	Internasjonal	Startdato	Leder
Lee	Adama	Ansatt	Nei	2018-04-18	Ingen Leder
Karl	Agathon	Ansatt	Nei	2018-05-10	Ingen Leder
Sharon	Agathon	Ansatt	Ja	2018-04-11	John Cavill
Elessar	Arathorn	Leder	Nei	2018-04-11	Ingen Leder
Stan	Collymore	Leder	Ja	2018-12-31	Kari Nilsen

Figur 8 HRs søk om ansatte er knyttet til leder

**Søk om ansatte har tilknytning:**

Søk

Fornavn	Etternavn	Arbeidstilling	Internasjonal	Startdato	Fadder
Lee	Adama	Ansatt	Nei	2018-04-18	Ingen Fadder
William	Adama	Leder	Nei	2017-05-10	Oda Selmer
Karl	Agathon	Ansatt	Nei	2018-05-10	Ingen Fadder
Sharon	Agathon	Ansatt	Ja	2018-04-11	Sigurd Falkenberg

Figur 9 HRs søk om ansatte er knyttet til fadder

### Søk om ansatte har tilknytning:

Søk		Søk
-----	--	-----

Fornavn	Etternavn	Arbeidstilling	Internasjonal	Startdato	HR-ansatt
Lee	Adama	Ansatt	Nei	2018-04-18	Ingen HR-ansatt
Karl	Agathon	Ansatt	Nei	2018-05-10	Ingen HR-ansatt
Sharon	Agathon	Ansatt	Ja	2018-04-11	Simon Oneill
Elessar	Arathorn	Leder	Nei	2018-04-11	Ingen HR-ansatt

Figur 10 HRs søk om ansatte er knyttet til HR-ansatt

Eller man kan søke etter spesifikke ansatte knyttet til leder, fadder eller HR-ansatt. Man vil da få en alfabetisk tabell med søkeresultatet som vist i «figur 93».

### Søk om ansatte har tilknytning:

Søk		Søk
-----	--	-----

Fornavn	Etternavn	Arbeidstilling	Internasjonal	Startdato	HR-ansatt
Grim	Heaper	Leder	Ja	2018-12-31	Rob Testbruker
Grim	Reaper	Leder	Ja	2018-12-31	Sarah Fox

Figur 11 HRs søk etter ansatts tilknytning

#### 1.1.1.4 Meny – Opprett sjekkliste

Når det starter en ny ansatt i HiOA, kan en i HR opprette en sjekkliste for denne. Det gjøres i denne menyen «Opprett sjekkliste» ved å fylle ut skjemaet vist i «figur 94» under.

### Opprett sjekkliste

Fornavn:	<input type="text" value="Fornavn"/>
Etternavn:	<input type="text" value="Etternavn"/>
Stilling:	<input type="text" value="▼"/>
Internasjonal:	<input type="text" value="▼"/>
Ansatt dato:	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Velg ansvarlig leder:	<input type="text" value="▼"/>
Velg ansvarlig HR-ansatt:	<input type="text" value="▼"/>
Velg ansvarlig fadder:	<input type="text" value="▼"/>

Figur 12 HRs opprett sjekkliste

Da det er forskjellige punkter avhengig om man er en vanlig ansatt eller ansatt i en lederstilling, og om man er norsk eller utenlandsk statsborger, er det flere valgmuligheter når man oppretter sjekklisten.

Under punktet «Stilling» kan man velge mellom alternativene «Ansatt» og «Leder». Og under punktet «Internasjonal» kan man velge «Ja» eller «Nei» for norsk statsborger. Valgene bestemmer hvilke punkter som blir tatt med når man oppretter listen.

Man kan ved opprettelse av sjekklisten også velge å legge til ansvarlig leder, HR-ansatt eller fadder dersom man allerede vet hvem dette er, eller man kan velge å vente med en eller flere av valgene. Når man klikker på punktene vil man få opp en alfabetisk liste over alle som er registrert enten som leder, fadder eller HR-ansatt.

#### 1.1.1.5 Meny – Tildel ansatt

Under menyen «Tildel ansatt» kan HR knytte en fadder, leder eller HR-ansatt til en nyansatt, slik at de respektive vil få denne opp under «Mine oppgaver». I nåværende stund vil man få opp en alfabetisk liste over alle nye ansatte som er registrert med sjekkliste, og alle de som er registrert som fadder, leder og HR-ansatt i de respektive punktene vist i «figur 95».

The figure displays three separate web forms stacked vertically, each for assigning a role to a new employee. Each form has a title, two dropdown menus, and a green action button.

- Tildel fadder:** The first form has a title 'Tildel fadder'. It contains a dropdown menu labeled 'Ny ansatt:' and another labeled 'Fadder:'. Below these is a green button labeled 'Tildel Fadder'.
- Tildel Leder:** The second form has a title 'Tildel Leder'. It contains a dropdown menu labeled 'Ny ansatt:' and another labeled 'Leder:'. Below these is a green button labeled 'Tildel Leder'.
- Tildel HR-ansatt:** The third form has a title 'Tildel HR-ansatt'. It contains a dropdown menu labeled 'Ny ansatt:' and another labeled 'Hr-ansatt:'. Below these is a green button labeled 'Tildel HR-ansatt'.

Figur 13 Tildel ansvarlige for en nyansatt