

1.1.1 Leder

Dersom man har en bruker som er brukertype «Leder», vil man bli logget inn til leder sine sider med følgende menyer. En leder er tenkt alle de som et lederansvar, men dette er noe som administratoren kontrollerer selv.

1.1.1.1 Meny – Oversikt

I nåværende tilstand vil en leder få en alfabetisk oversikt over absolutt alle nyansatte med sjekkliste på samme måte som administratoren, se «figur 68».

Oversikt over alle ansatte med sjekkliste

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

Figur 1 Leders oversikt

Lederen 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, se «figur 69».

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 Leders oversikt med krysspunkter

1.1.1.2 Meny – Mine oppgaver

Under menyen «Mine oppgaver» vil de forskjellige lederne se de nyansatte de har ansvaret for eller er knyttet til, se «figur 70» og «figur 71». Hvordan dette skjer vil bli nærmere beskrevet under punktene «Opprett sjekkliste» og «Tildel ansatt».

Oversikt over eget ansvarsområde

Stan Collymore	<input type="checkbox"/>
Anastasia Dualla	<input type="checkbox"/>
Tom Jones	<input type="checkbox"/>
Marky Mark	<input type="checkbox"/>
Grim Reaper	<input type="checkbox"/>

Figur 3 Leders ansvarsområde

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

Oversikt over eget ansvarsområde

Stan Collymore	
Mine oppgaver	
Tilpasset liste og utpeking av roller.	<input type="checkbox"/>
SDI gir en konfirmasjon av at arbeidskontrakt har kommet tilbake.	<input type="checkbox"/>
Orden på kontorplass og alt medfølgende.	<input type="checkbox"/>
Bestilling av IT-utstyr.	<input type="checkbox"/>
Orienterer til kollegaer.	<input type="checkbox"/>
Velkomsthilsen og sikkerhetsinformasjon.	<input type="checkbox"/>
Mailsystemet.	<input type="checkbox"/>
HMS-opplæring grunnleggende.	<input type="checkbox"/>
Opplæringsplan.	<input checked="" type="checkbox"/>
Oppfølgings og informasjonssamtale.	<input type="checkbox"/>
Om nødvendig en ny oppfølgingsamtale.	<input type="checkbox"/>
Interessentanalyse.	<input type="checkbox"/>
Kompetanseutvikling/lederkurs.	<input type="checkbox"/>
Innføringsmoduler og rask kjennskap til sentrale prosesser.	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Update"/>	

Figur 4 Ansatts sjekkliste som leder er ansvarlig for

1.1.1.3 Meny – Opprett sjekkliste

Når det starter en ny ansatt i leders avdeling, kan en leder opprette en sjekkliste for denne. Det gjøres i denne menyen «Opprett sjekkliste» ved å fylle ut skjemaet vist i «figur 72».

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="▼"/>
<div>Avbryt <input type="button" value="Register"/></div>	

Figur 5 Leders 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.

1.1.1.4 Meny – Tildel ansatt

Under menyen «Tildel ansatt» kan lederen 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 73» under.

Tildel fadder

Ny ansatt:

Fadder:

Tildel Fadder

Tildel Leder

Ny ansatt:

Leder:

Tildel Leder

Tildel HR-ansatt

Ny ansatt:

Hr-ansatt:

Tildel HR-ansatt

Figur 6 Tildel ansvarlige for en nyansatt

1.1.1.5 Meny – Søk

Dersom en leder 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 74» under.

Søk etter ansatte:

Søk

Figur 7 Leders 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 75». Dersom man får et tomt søk, vil ingenting komme opp.

Søk etter ansatte:

Søk

Stan Collymore ☐

Stian Duper ☐

Stally More ☐

Figur 8 Leders søk etter ansatt resultat

Dersom en leder vil finne om en ny ansatt er knyttet til noen eller ikke, bruker man funksjonen vist i «figur 76» under.

Søk om ansatte har tilknytning:

Søk

Figur 9 Leders 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 på i «figur 77, 78 og 79» 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 10 Leders 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 11 Leders 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 O'Neill
Elessar	Arathorn	Leder	Nei	2018-04-11	Ingen HR-ansatt

Figur 12 Leders 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 vist i «figur 80».

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 13 Leders søk etter ansatts tilknytning