

1.1.1 Administrator

Administratoren er den/de som er ansvarlig for å drifte programmet som vi har kalt HR-Portal. Mulighetene administratoren har vil bli beskrevet i de følgende punktene.

1.1.1.1 Meny – Oversikt

Menyen «Oversikt» gir som navnet sier en oversikt. Du vil få en alfabetisk liste over alle nyansatte med sjekkliste som vist i «figur 54».

Oversikt over alle ansatte med sjekklister

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

Figur 1 Administrators oversikt

Når du klikker på navnet til en person vil den åpne seg og du vil se vedkommende sine punkter og hva som er kryssset av og ikke. Du vil ikke ha muligheten til å krysse av noe selv da dette bare er ment som en oversikt, se «figur 55».

Oversikt over alle ansatte med sjekklister

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 Ansatts sjekkliste

1.1.1.2 Meny – Endre på sjekkliste

NYTT PUNKT

Menyen «Endre på sjekkliste» gir administratoren tilgang til 3 funksjoner. Dersom man bestemmer seg for at man behøver et nytt punkt på sjekklisten, kanskje pga. ny teknologi eller nye bestemmelser, så kan man gjøre det det her som vist i «figur 56».

Opprette nytt sjekkliste punkt

Innhold

Skriv punkt her

Skriv punkt her på engelsk

Innhold Engelsk

Brukertype:

Nasjonalitet:

Leder:

Nytt Punkt

Figur 3 Administrators "Legge til nytt punkt"

Det nye punktet vil bare gjelde for alle nye sjekklister som blir opprett for nyansatte etter at man har lagt til det nye punktet.

ENDRE PUNKT

Hvis man ønsker å endre på et eksisterende punkt, kan man gjøre det ved å velge hvilket punkt man ønsker og endre, se «figur 57»

Endre sjekkliste punkt

Tilpasset liste og utpeking av roller. Ansvarlig:Leder, Nasjonalitet:Norsk, Lederstilling:Nei

Velg sjekkpunkt

Figur 4 Administrators velg punkt å endre

Når man har valgt et punkt man ønsker å endre vil man få opp fire tekstbokser. To av dem vil man se punktet man ønsker å endre på norsk og engelsk, og man vil ha en boks under der man kan skrive inn ønsket endring. Som vist i «figur 58» og «figur 59».

Tilpasset liste og utpeking av roller.

Skriv in nytt punkt

Figur 5 Administrators endre punkt på norsk

Customized list and role distribution

Skriv inn nytt punkt på engelsk

Change

Figur 6 Administrators endre punkt på engelsk

SLETT PUNKT

Dersom man bestemmer seg for at et eksisterende punkt ikke er relevant lenger, eller av noen annen årsak ønsker et punkt på listen lenger, kan man velge et punkt og klikke på knappen «Slett punkt», se «figur 60». Dessverre per dags dato må man oppdatere siden en gang eller to for at punktet skal forsvinne fra listen. Dette er pga. måten siden kommuniserer med databasen på.

Slett et sjekklist punkt

Valg	Sjekkpunkt på norsk	Sjekkpunkt på engelsk	Ansvarlig	Nasjonalitet	Leder
<input type="radio"/>	Tilpasset liste og utpeking av roller.	Customized list and role distribution	Leder	Norsk	Nei
<input type="radio"/>	SDI gir en konfirmasjon av at arbeidskontrakt har kommet tilbake.	SDI gives a confirmation that the contract of the new instated has been accepted	Leder	Norsk	Nei
<input type="radio"/>	Alt nødvendig lagt i personal mappen.	All necessary documents are delivered to his or her personnel file	HR	Norsk	Nei

Figur 7 Administrators slette punkt fra listen

Dersom man velger å slette et eksisterende punkt vil dette også slettes fra alle eksisterende sjekklister.

1.1.1.3 Meny – Slett gamle sjekklister

Selv om det er lagt til en automatisk hendelse som kjører 1 gang i måneden der den sletter sjekklister som er 1 år gamle, har vi også lagt til en manuell funksjon der man kan søke etter spesifikke personer eller f.eks. alle som har fornavn som begynner på en bestemt bokstav, se «figur 61».

Søk opp ansatte og slett gamle sjekklister



Figur 8 Administrators søk etter ansatte

Skriver man inn **Stig** vil man få alle nyansatte med sjekklister som har et fornavn eller etternavn som starter på **Stig**. Dersom man skriver inn bare **a** vil man få opp alle nyansatte som har fornavn eller etternavn som begynner på **A**, se resultat i «figur 62».

Søk opp ansatte og slett gamle sjekklister

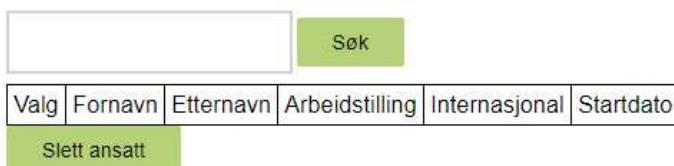


Valg	Fornavn	Etternavn	Arbeidstilling	Internasjonal	Startdato
<input type="radio"/>	Lee	Adama	Ansatt	Nei	2018-04-18
<input type="radio"/>	William	Adama	Leder	Nei	2017-05-10
<input type="radio"/>	Karl	Agathon	Ansatt	Nei	2018-05-10

Figur 9 Administrators søk etter ansatt liste

Dersom det ikke finnes noen med det navnet eller navn som starter med den bokstaven, vil man få opp en tom tabell, se resultat i «figur 63».

Søk opp ansatte og slett gamle sjekklister



Valg	Fornavn	Etternavn	Arbeidstilling	Internasjonal	Startdato
------	---------	-----------	----------------	---------------	-----------

Slett ansatt

Figur 10 Administrators søk med tomt resultat

1.1.1.4 Meny – Opprett bruker

Som nevnt tidligere er det bare administratoren som har i oppgave og muligheten til å opprette nye brukere. Dette gjøres under menyen «Opprett bruker». Det er dermed administratoren som må registrere ledere, faddere og HR-ansatte. Skjemaet som da blir brukt er det som er vist i «figur 64». Der må man skrive navn og brukernavn, velge blant de fire brukertypene administrator, leder, fadder og HR-ansatt, samt skrive inn passordet.

Opprett bruker

Fornavn:	<input type="text"/>
Etternavn:	<input type="text"/>
Brukernavn:	<input type="text"/>
Brukertype:	<input type="text" value="▼"/>
Passord:	<input type="text"/>
Gjenta passord:	<input type="text"/>

Figur 11 Administrators opprett bruker

Da det ikke i nåværende stund er mulig å bytte passord, er det veldig viktig at man noterer ned rett brukernavn og passord til de brukerne som opprettes, og videreformidler dem til aktuell person.

1.1.1.5 Meny – Slett bruker

Dersom en allerede registrert bruker slutter, bytter jobb eller av en annen årsak ikke har behov for å være registrert, er det mulig for administratoren å slette den aktuelle brukeren.

I menyen «Slett bruker» kan administratoren søke etter eksisterende brukere, enten ved fullt eller delvis fornavn eller etternavn, se «figur 65».

Slett bruker

<input type="text" value="Søk etter bruker"/>	<input type="button" value="Søk"/>
---	------------------------------------

Figur 12 Administrators søk etter bruker

Når man har søkt etter en bruker vil man få opp en tabell med resultatet av søket som vist i «figur 66» under.

Slett bruker

<input type="text" value="Søk etter bruker"/>	<input type="button" value="Søk"/>
---	------------------------------------

Valg	Fornavn	Etternavn	Brukernavn	Brukertype
<input type="radio"/>	Robin	Nixon	hr	HR
<input type="radio"/>	Lars	Randal	randal	HR
<input type="radio"/>	Robin	Robin	mentor	mentor
<input type="radio"/>	Robin	Stadven	bruker1	leader
<input type="radio"/>	Rob	Testbruker	hrtest	HR

Figur 13 Administrators søk returneres med resultat

Man velger den aktuelle brukeren og trykker på knappen «slett bruker». Dersom søket er tomt, ingen er registrert med det navnet, vil det returneres en tom tabell som vist i «figur 67».

Slett bruker

Søk etter bruker		Søk		
Valg	Fornavn	Etternavn	Brukernavn	Brukertype
Slett bruker				

Figur 14 Administrators søk returneres uten resultat