

BACHELOROPPGAVE DATAINGENIØR

---

# B - KRAVDOKUMENTASJON

---

Gruppe 062

Imran, Zaim

Schau, Max Torre

Vår 2021

## Revisjonshistorikk

Dato	Versjon	Beskrivelse	Forfatter
11/01/21	0.1	Oppsett av kapitler	Max T. Schau og Zaim Imran
22/01/21	1.0	Skrevet de første kapitlene	Max T. Schau og Zaim Imran
08/02/21	1.1	Lagt til prototyper	Max T. Schau
25/04/21	1.2	Ferdigstilt førsteutkast	Max T. Schau og Zaim Imran
15/05/21	1.3	Lagt til forside	Max T. Schau
18/05/21	2.0	Gjort klar for innlevering	Max T. Schau og Zaim Imran

Tabell 1: Revisjonshistorikk

# Innhold

<b>1</b>	<b>Introduksjon</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>User Stories</b>	<b>2</b>
2.1	Oppgaver . . . . .	2
2.1.1	Mine oppgaver . . . . .	2
2.1.2	Alle oppgaver . . . . .	2
2.1.3	Fullførte oppgaver . . . . .	2
2.1.4	Filtrere oppgaver . . . . .	2
2.1.5	Søke etter oppgaver . . . . .	2
2.1.6	Markere oppgaver . . . . .	3
2.1.7	Delegere arbeidsoppgaver . . . . .	3
2.1.8	Onboarding . . . . .	3
2.1.9	Løpende oppfølging . . . . .	3
2.1.10	Offboarding . . . . .	3
2.2	Prosessmal . . . . .	4
2.2.1	Se prosessmaler . . . . .	4
2.2.2	Oppdatere oppgaver . . . . .	4
2.2.3	Oppdatere faser . . . . .	4
2.3	Ansatt . . . . .	4
2.3.1	Mine ansatte . . . . .	4
2.3.2	Alle ansatte . . . . .	4
2.3.3	Søke etter ansatte . . . . .	4
2.3.4	Oppgaver tilknyttet ansatt . . . . .	5
2.3.5	Ansatt-historikk . . . . .	5
2.3.6	Legge til individuelle oppgaver . . . . .	5
2.3.7	Endre forfallsdato . . . . .	5
2.3.8	Filopplastning / notering . . . . .	5
2.4	Varslinger . . . . .	5
2.4.1	Varslinger . . . . .	5
2.4.2	Bestemme hvilke varslinger . . . . .	5
2.5	Bruker . . . . .	6
2.5.1	Logge inn . . . . .	6
2.5.2	Innstillinger . . . . .	6
2.6	Vanlig ansatt . . . . .	6
2.6.1	Se oppgaver . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Domenemodell</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Prototyper</b>	<b>8</b>
4.1	Skisser . . . . .	8
4.1.1	Oppgaver . . . . .	8
4.1.2	Oversikt over ansatte . . . . .	11
4.1.3	Ansatt-oversikt . . . . .	13
4.1.4	Endre prosessmal . . . . .	15
4.2	Storyboards . . . . .	16
4.2.1	Fullført oppgave . . . . .	16
4.2.2	Oppgaver tilknyttet ansatt . . . . .	21
4.2.3	Oppdatere prosessmal . . . . .	24
4.2.4	Delegering av arbeidsoppgaver . . . . .	33

4.2.5 Notifikasjoner . . . . . 38

# 1 Introduksjon

Dette dokumentet er skrevet i forbindelse med bacheloroppgaven for dataingeniører. Hensikten med dokumentet er å definere kravene som er gitt til systemet. Leseren skal få en innsikt i kravene som er satt til systemet, både for design og funksjonalitet.

Systemet er et lettvakts HR-system utviklet for konsultentselskapet Blank i Oslo. Det er utviklet for at personalansvarlige lettere skal kunne holde oversikt over arbeidsoppgaver knyttet til ansatte de har ansvar for.

Dokumentet har tatt utgangspunkt i malen “Kravdokumentasjon” av Nils Tesdal gitt av NT-NU.

## 2 User Stories

### 2.1 Oppgaver

#### 2.1.1 Mine oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	se en oversikt over alle mine arbeidsoppgaver på et enkelt dashbord
slik at	jeg kan få et overblikk over hva jeg må gjøre

##### Akseptansekriterier:

- Dersom oppgaver har forfalt skal disse merkes med en tydelig rød skrift
- Det skal kun vises oppgaver som er maksimalt 3 måneder frem i tid

#### 2.1.2 Alle oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	ha muligheten til å se alle ansattes arbeidsoppgaver
slik at	jeg kan få en oversikt over alle arbeidsoppgavene til mine kollegaer

##### Akseptansekriterier:

- Dersom oppgaver har forfalt skal disse merkes med en tydelig rød skrift
- Det skal kun vises oppgaver som er maksimalt 3 måneder frem i tid

#### 2.1.3 Fullførte oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne se fullførte oppgaver
slik at	jeg kan se hvilke oppgaver som er blitt gjort

##### Akseptansekriterier:

- Oppgaver som har forfalt skal ikke vises

#### 2.1.4 Filtrere oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	ha muligheten til å filtrere oppgaver etter stikkord og/eller prosess
slik at	jeg kan filtrere bort de oppgavene jeg ikke behøver å se

#### 2.1.5 Søke etter oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	ha muligheten til å søke etter oppgaver
slik at	jeg kan filtrere bort de oppgavene jeg ikke behøver å se

##### Akseptansekriterier:

- Søk skal bruke tilnærmet streng samsvar (Fuzzy-søking)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>En teknikk for å finne strenger som er tilnærmet lik en annen streng, og ikke eksakt

### 2.1.6 Markere oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	markere arbeidsoppgaver som er fullført
slik at	jeg kan holde oversikt over hva som er gjort og hva som gjenstår

#### Akseptansekriterier:

- Brukeren skal få tydelig beskjed at oppgaven er markert som fullført. Både gjennom en tilbakemelding fra systemet og gjennom at avkrysningsruten markeres

### 2.1.7 Delegere arbeidsoppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne delegere bort mine arbeidsoppgaver
slik at	jeg kan delegere bort oppgaver jeg ikke har anledning til å gjøre

#### Akseptansekriterier:

- Hvis den ansatte som mottar oppgaven har valgt å motta varslinger for dette skal det opprettes en varsling

### 2.1.8 Onboarding

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	få opprettet et onboardingskort for ansatte som starter i jobben
slik at	jeg kan følge opp den nyansatte i oppstartsfasen

#### Akseptansekriterier:

- Kortet skal kun opprettes dersom den ansatte har en verdi for ansettelsesdato i databasen og ikke har noen oppgaver i denne fasen fra tidligere av

### 2.1.9 Løpende oppfølging

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	få opprettet et årlig løpende oppfølgingskort for alle ansatte
slik at	kan følge opp alle mine ansatte og passe på at de har det bra

#### Akseptansekriterier:

- Kortene skal opprettes kvartalsvis, en uke før forrige kvartal blir ferdig

### 2.1.10 Offboarding

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	få opprettet et offboardingskort for ansatte som slutter i jobben
slik at	jeg kan holde oversikt over nødvendige arbeidsoppgaver ved en oppsigelse

#### Akseptansekriterier:

- Kortet skal kun opprettes dersom den ansatte har en verdi for termineringsdato i databasen og ikke har noen oppgaver i denne fasen fra tidligere av

## 2.2 Prosessmal

### 2.2.1 Se prosessmaler

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	se alle prosessmaler
slik at	jeg kan se på hvilke oppgaver som gjelder de ulike prosessene

#### Akseptansekriterier:

- Man skal kunne se alle faser knyttet til en enkel prosessmal
- Man skal kunne se alle oppgaver knyttet til en enkel fase

### 2.2.2 Oppdatere oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne oppdatere arbeidsoppgaver
slik at	jeg kan legge til, fjerne og endre arbeidsoppgaver for de ansatte

#### Akseptansekriterier:

- Alle påkrevde felter må være fylt ut

### 2.2.3 Oppdatere faser

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne oppdatere faser i malen
slik at	jeg kan legge til, fjerne og endre faser

- For faser i løpende oppfølging skal man legge inn en årlig forfallsdato
- For faser i onboarding eller offboarding skal man legge inn forfallsdato som baserer seg på henholdsvis ansettelsesdato eller termineringsdato

## 2.3 Ansatt

### 2.3.1 Mine ansatte

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	se en oversikt over alle mine ansatte
slik at	jeg kan få oversikt de ansatte og statusen på disse

### 2.3.2 Alle ansatte

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	se en oversikt over alle ansatte
slik at	jeg kan se hvem som har ansvar for hvilken ansatt

### 2.3.3 Søke etter ansatte

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne søke etter ansatte
slik at	jeg raskt kan finne en spesifikk ansatt

#### Akseptansekriterier:

- Søk skal bruke tilnærmet streng samsvar (Fuzzy-søking)



### 2.3.4 Oppgaver tilknyttet ansatt

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	se alle oppgaver tilknyttet en ansatt
slik at	jeg kan få bedre innsyn i oppgavene som må gjøres og som har blitt gjort

### 2.3.5 Ansatt-historikk

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	se historikk til en ansatt
slik at	jeg kan se fullførte oppgaver

#### Akseptansekriterier:

- Historikk skal kun vise år med tilhørende oppgaver for den aktuelle ansatte

### 2.3.6 Legge til individuelle oppgaver

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne legge til individuelle oppgaver
slik at	jeg kan opprette oppgaver som kun gjelder for den ansatte

### 2.3.7 Endre forfallsdato

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne endre forfallsdato for en fase
slik at	jeg kan endre fasen som gjelder for den ansatte

### 2.3.8 Filopplastning / notering

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	kunne notere på systemet/laste opp dokumentet ved medarbeider-samtale
slik at	jeg kan holde en historikk over tidligere samtaler og enkelt finne tilbake til tidligere samtaler

## 2.4 Varslinger

### 2.4.1 Varslinger

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	motta varslinger på systemet og på Slack
slik at	jeg kan få vite når noe inntreffer

#### Akseptansekriterier:

- For at brukeren skal kunne motta varslinger på Slack må den ansatte ha en bruker i firmaets workspace

### 2.4.2 Bestemme hvilke varslinger

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	bestemme hva slags varslinger jeg ønsker å få
slik at	jeg kan få ignorere de varslingene jeg ikke har behov for

## 2.5 Bruker

### 2.5.1 Logge inn

Som	en personalansvarlig
ønsker jeg å	logge inn i systemet
slik at	jeg kan få en oversikt over mine arbeidsoppgaver

#### Akseptansekriterier:

- Innlogging skal skje ved hjelp av Google
- Kun brukere som er lagret i databasen skal få tilgang til systemet

### 2.5.2 Innstillinger

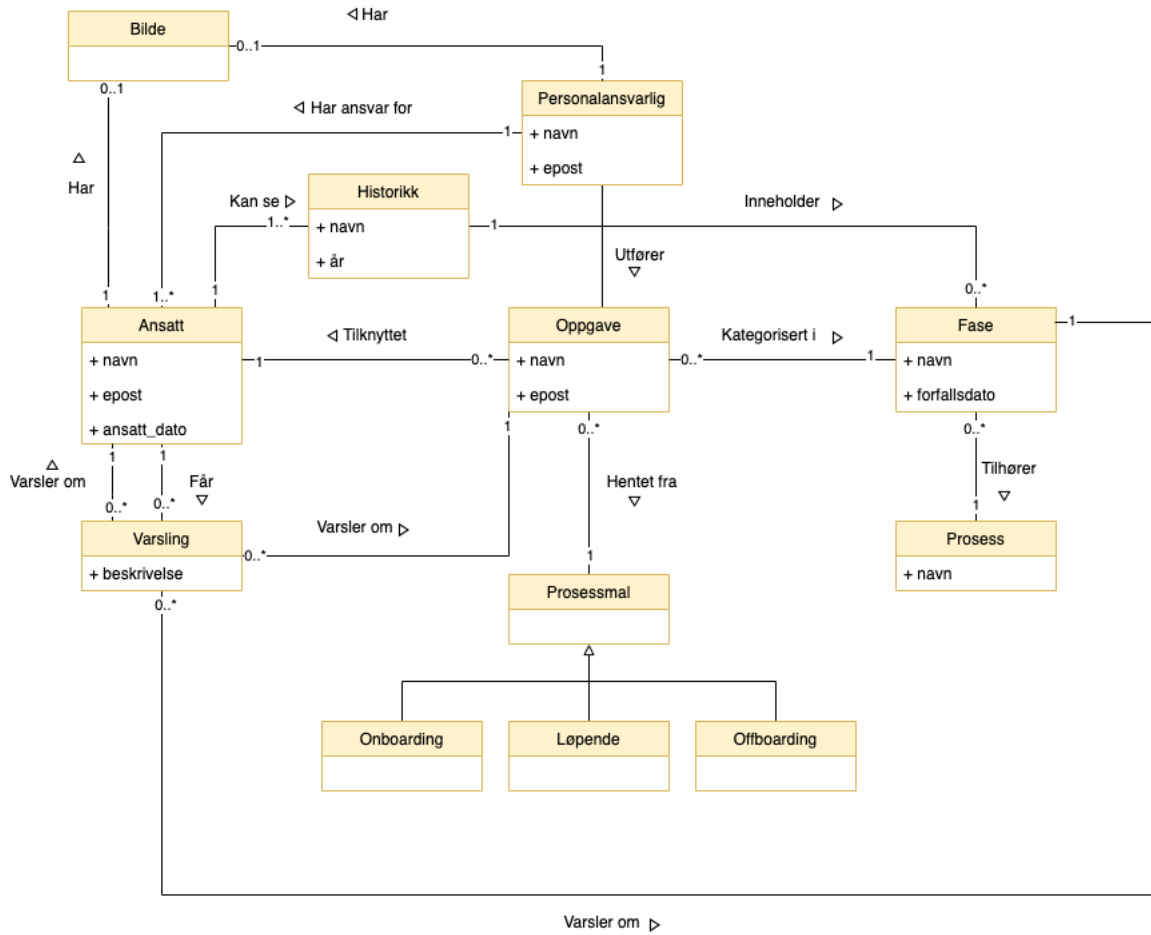
Som	en bruker
ønsker jeg å	kunne endre innstillinger knyttet til min bruker
slik at	jeg kan tilpasse systemet etter mine behov

## 2.6 Vanlig ansatt

### 2.6.1 Se oppgaver

Som	en ansatt
ønsker jeg å	ha innsikt i hvilken oppgaver som gjelder meg
slik at	jeg kan følge med i oppfølgingen min

### 3 Domenemodell



## 4 Prototyper

### 4.1 Skisser

Alle prototypene er designet ved hjelp av tegneverktøyet Figma. Med Figma kan man enkelt tegne opp de ulike delene av et design, og gjøre skissene interaktive. Dette gjorde det mulig å bruke skissene til brukertesting med reelle brukere.

Prototypene vil vise det siste designet som teamet endte opp med før utvikling. Det ble gjennomført totalt fem iterasjoner med skisser før teamet landet på et endelig design.

#### 4.1.1 Oppgaver

Oppgavesiden skal gi en oversikt over oppgaver som forfaller på hvilke dager. Dette gir en helhetlig oversikt over hvilke oppgaver som må gjøres, og i hvilken prosess disse er i. Her er det mulig å huke av arbeidsoppgavene som er gjort for å loggføre gjennomføringen av oppgaven.

**TRAK**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver

Even K.

Søk Filtre

I dag - Tor 29 Jan	Prosess	Gjelder
<input type="checkbox"/> Fagsamtale	Løpende	Maria Gouse
<input type="checkbox"/> Personaltouch	Løpende	Kaylynn Culhane
<input type="checkbox"/> Dele ut adgangskort	Onboarding	Jaxson Dorwart
<input type="checkbox"/> Avklare utstyr	Onboarding	Jason Mraz
<input type="checkbox"/> Kjøpe inn blomster	Offboarding	Josh Croban

**I morgen - Tor 29 Jan**

	Prosess	Gjelder
<input type="checkbox"/> Sett opp sentry	Onboarding	Navn på ansatt

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

Figur 1: Mine oppgaver

**TRAK**

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver

**I dag - Tor 29 Jan**

- ☒ Fagsamtale
- ☐ Personaltouch
- ☐ Dele ut adgangskort
- ☐ Avklare utstyr
- ☐ Kjøpe inn blomster

**I morgen - Tor 29 Jan**

- ☐ Sett opp sentry

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

**Prosess**

Løpende

Løpende

Onboarding

Onboarding

Offboarding

**Gjelder**

Maria Gouse

Kaylynn Culhane

Jaxson Dorwart

Jason Mraz

Josh Croban

Navn på ansatt

Søk

Filtrer

Oppgave utført

Figur 2: Mine oppgaver med fullført oppgave

## Fagsamtale

**Ansvarlig:** Dag Olav Andersen

**Gjelder:** Maria Gouse

**Prosess:** Løpende

Design Løpingsoppgaver Administrasjon Lunsj Viktig Tag Tag

Møte Planlegging Sommer Januar Timeliste TagTagTagTeam

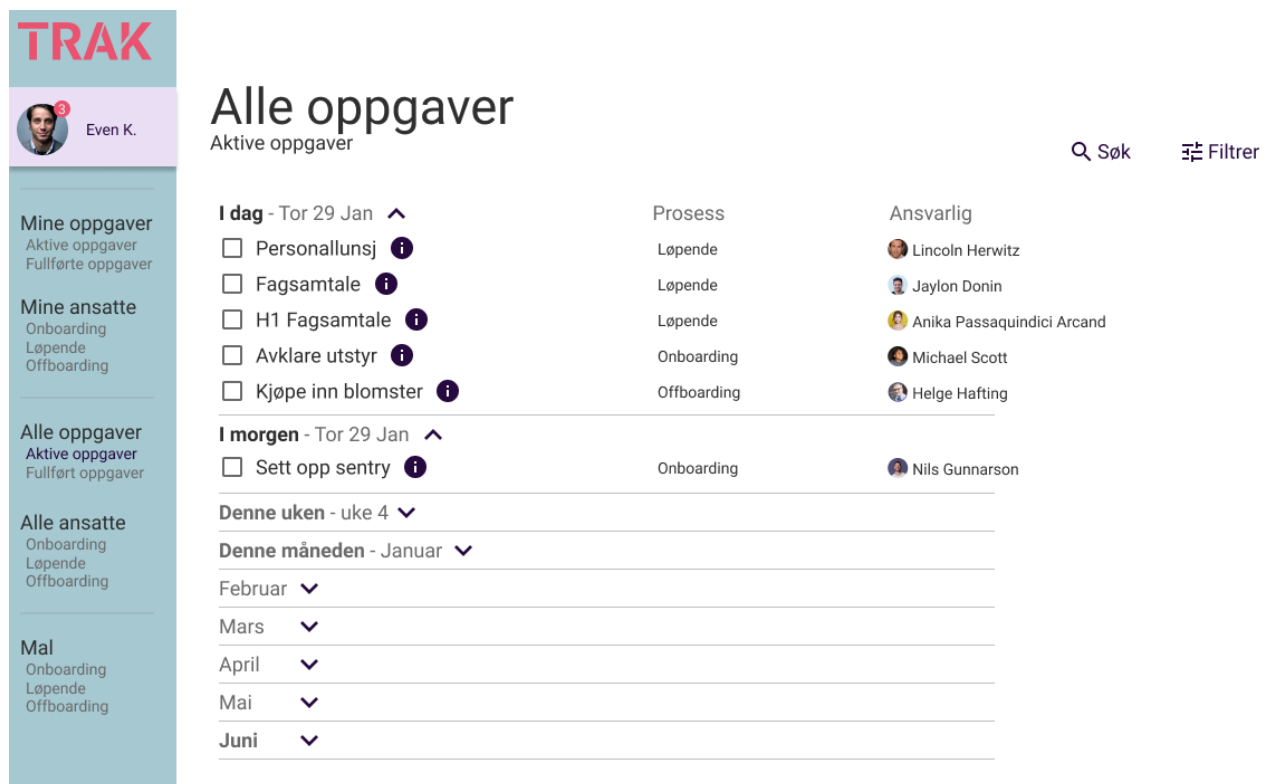
Hensikten med fagsamtalen er å finne ut hvordan den ansatte har utviklet seg faglig.

Helt spesifikt:

- Samtale om fagutvikling
- Reflektere rundt prosjektene i år
- Noe annet som den ansatte ønsker å bidra med?
- Eventuelt annet faglig kan tas opp etter ønske

Husk å ha med kaffe og boller!

Figur 3: Detaljert forklaring av en spesifikk oppgave



**TRAK**

**Even K.**

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**I dag - Tor 29 Jan**

- ☐ Personallunsj
- ☐ Fagsamtale
- ☐ H1 Fagsamtale
- ☐ Avklare utstyr
- ☐ Kjøpe inn blomster

**I morgen - Tor 29 Jan**

- ☐ Sett opp sentry

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

**Prosess**

- Løpende
- Løpende
- Løpende
- Onboarding
- Offboarding
- Onboarding

**Ansvarlig**

- Lincoln Herwitz
- Jaylon Donin
- Anika Passaquindici Arcand
- Michael Scott
- Helge Hafting
- Nils Gunnarson

**Søk** **Filtrer**

Figur 4: Alle oppgaver

### 4.1.2 Oversikt over ansatte

Siden gir en oversikt over alle de ulike ansatte, og i hvilken fase de er i. Man kan velge mellom de ulike prosessene (onboarding, løpende og offboarding).

**TRAK**

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

## Mine ansatte

Onboarding

Søk Filtre

### Ved signering (2) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Stilling	Ansvarlig
Ola Halvorsen	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Max Torre Schau	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson

### Før oppstart (1) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Stilling	Ansvarlig
Johan Amundsen	5 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson

Figur 5: Mine ansatte i onboarding-prosessen

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
**Løpende**  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

## Mine ansatte

Løpende

Søk Filtre

Kvartal 1 (2) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Rolle	Ansvarlig
Ola Halvorsen	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Max Torre Schau	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson

Kvartal 2 (3) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Rolle	Ansvarlig
Johan Amundsen	5 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Chance Calzoni	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Zaim Imran	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Wilson Dias	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Terry Mango	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson

Figur 6: Mine ansatte i løpende oppfølging-prosessen

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

## Alle ansatte

Onboarding

Søk Filtre

Ved signering (2) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Stilling	Ansvarlig
Ola Halvorsen	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Max Torre Schau	2 av 12	Teknologi	Corey Philips

Før oppstart (1) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Stilling	Ansvarlig
Johan Amundsen	5 av 12	Teknologi	Ann Culhane
Max Torre Schau	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson
Zaim Imran	2 av 12	Teknologi	Bernt Haraldson

Figur 7: Alle ansatte



### 4.1.3 Ansatt-oversikt

For hver ansatt kan man få en detaljert oversikt over alle ansatte. Det vil si alle oppgaver og filer tilknyttet til hver ansatt. I tillegg kan man bevege seg bakover i tid for å se historikken.

Det skal også være mulig å legge til oppgaver som kun gjelder for den aktuelle ansatte.

The screenshot displays the TRAK system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Mine oppgaver' (Active, Fullført), 'Mine ansatte' (Onboarding, Løpende, Offboarding), 'Alle oppgaver' (Active, Fullført), 'Alle ansatte' (Onboarding, Løpende, Offboarding), and 'Mal' (Onboarding, Løpende, Offboarding). The main content area is for 'Ola Halvorsen', with '2021 Onboarding' and 'Ansvarlig: Magne Davidsen'. It features tabs for 'Filer' and 'Historikk'. The 'Før signering' section (30.02.2020) shows 1 of 6 tasks completed: 'Opprette Google Apps-konto' (unchecked), 'Invitere til Slack' (checked), 'Be om CV' (unchecked), 'Bestill og del ut adgangskort' (unchecked), 'Legge til i ansattliste' (unchecked), and 'Legge til i Trello' (unchecked). The 'Før oppstart' section (02.03.2020) shows 1 of 4 tasks completed: 'Sjekk at vi har motatt all informasjon' (unchecked), 'Send infomail om innkjøp av utstyr' (checked), 'Registrere i Tripletex' (unchecked), and 'Avklar prosjektforventninger' (unchecked). Both sections list responsible parties: Michael Scott and Ronny Wiltersen for the first section, and Didier Drogba for the second.

Figur 8: Alle oppgaver tilknyttet en oppgave



Figur 9: Alle filer tilknyttet en oppgave

#### 4.1.4 Endre prosessmal

Hver prosessmal kan også endres slik at man kan oppdatere med eventuelle nye oppgaver. I tillegg kan man også slette og endre eksisterende oppgaver.

**TRAK**

**Even K.**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

## Prosessmal

Onboarding

### Ved signering ✎

Tittel	Beskrivelse	Ansvarlig
Innføring i React	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	Bernt Haraldson ✎
Sende velkomstmil	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	✎
Legge til i Trello		Bernt Haraldson ✎

+ Legg til oppgave

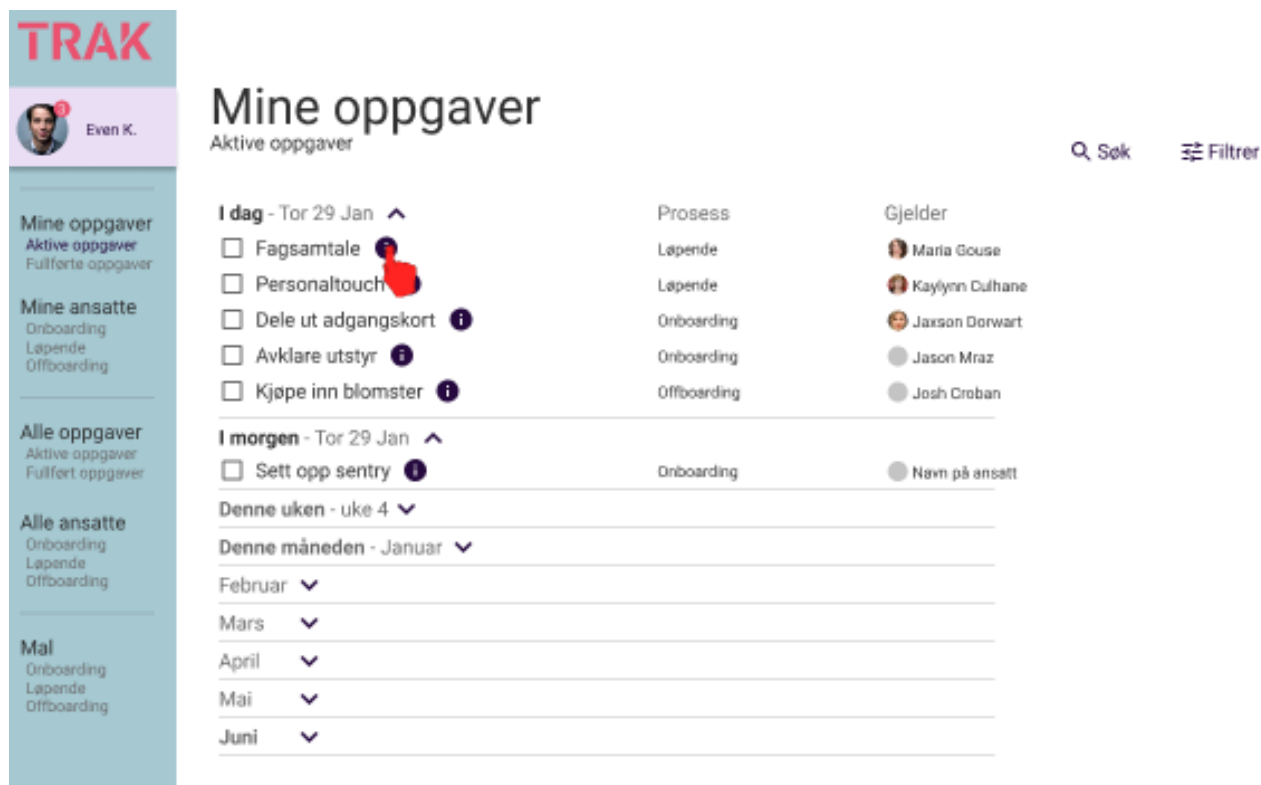
+ Legg til fase

Figur 10: Endre prosessmal for onboarding

## 4.2 Storyboards

Dette underkapittelet skal ta for seg skissene, og vise hvordan det er tenkt at systemet skal brukes. Hver seksjon tar for seg en aktivitet, og viser hvordan denne aktiviteten er tenkt til å gjennomføres. Det er brukt en rød peker som indikerer at man trykker på det aktuelle stedet.

### 4.2.1 Fullført oppgave



Bruker ønsker å se om hen har fått gjennomført alt man må gjøre i forbindelse med fagsamtalen. Trykker derfor på info-ikonet ved siden av fagsamtale.



Bruker ser at alt som skal bli gjennomgått har blitt gjennomgått. Derfor er oppgaven blitt gjennomført.

**TRAK**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**I dag - Tor 29 Jan**

- ☒ Fagsamtale
- ☒ Personaltouch
- ☐ Dele ut adgangskort
- ☐ Avklare utstyr
- ☐ Kjøpe inn blomster

**I morgen - Tor 29 Jan**

- ☐ Sett opp sentry

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

**Prosess**

- Løpende
- Løpende
- Onboarding
- Onboarding
- Offboarding

**Gjelder**

- Maria Gouse
- Kaylynn Culhane
- Jaxson Dorwart
- Jason Mraz
- Josh Croban

**Søk** **Filtrer**

**Navn på ansatt**

Bruker huker av fagsamtale som fullført.

**TRAK**

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

## Mine oppgaver

Aktive oppgaver

✓ Oppgave utført

Søk Filtre

**I dag - Tor 29 Jan**

- ☒ Fagsamtale
- ☐ Personaltouch
- ☐ Dele ut adgangskort
- ☐ Avklare utstyr
- ☐ Kjøpe inn blomster

**I morgen - Tor 29 Jan**

- ☐ Sett opp sentry

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

**Februar**

**Mars**

**April**

**Mai**

**Juni**

**Prosess**

- Løpende
- Løpende
- Onboarding
- Onboarding
- Offboarding

**Gjelder**

- Maria Gouse
- Kaylynn Culhane
- Jaxson Dorwart
- Jason Mraz
- Josh Croban
- Navn på ansatt

Bruker ser at oppgaven blir markert som fullført ved at oppgaven blir markert og at man får en tilbakemelding om dette. Deretter ønsker brukeren å se de andre fullførte oppgavene.

The screenshot displays the TRAK web application interface. On the left is a vertical sidebar with a teal background, containing navigation links for 'Mine oppgaver', 'Mine ansatte', 'Alle oppgaver', 'Alle ansatte', and 'Mal'. The main content area is white and titled 'Mine oppgaver' with a subtitle 'Fullførte oppgaver'. It features a search bar and a filter icon. The task list is organized by date, with sections for 'I dag - Tor 29 Jan', 'I morgen - Tor 29 Jan', 'Denne uken - uke 4', and 'Denne måneden - Januar'. A task 'Fagsamtale' is marked as completed with a green checkmark. Below the date sections is a monthly calendar view showing months from February to June. On the right, there are filters for 'Prosess' (Løpende) and 'Gjelder' (Maria Gouse).

**TRAK**

**Mine oppgaver**  
Fullførte oppgaver

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**I dag - Tor 29 Jan**

☒ Fagsamtale

**I morgen - Tor 29 Jan**

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

Prosess  
Løpende

Gjelder  
Maria Gouse

Søk Filtre

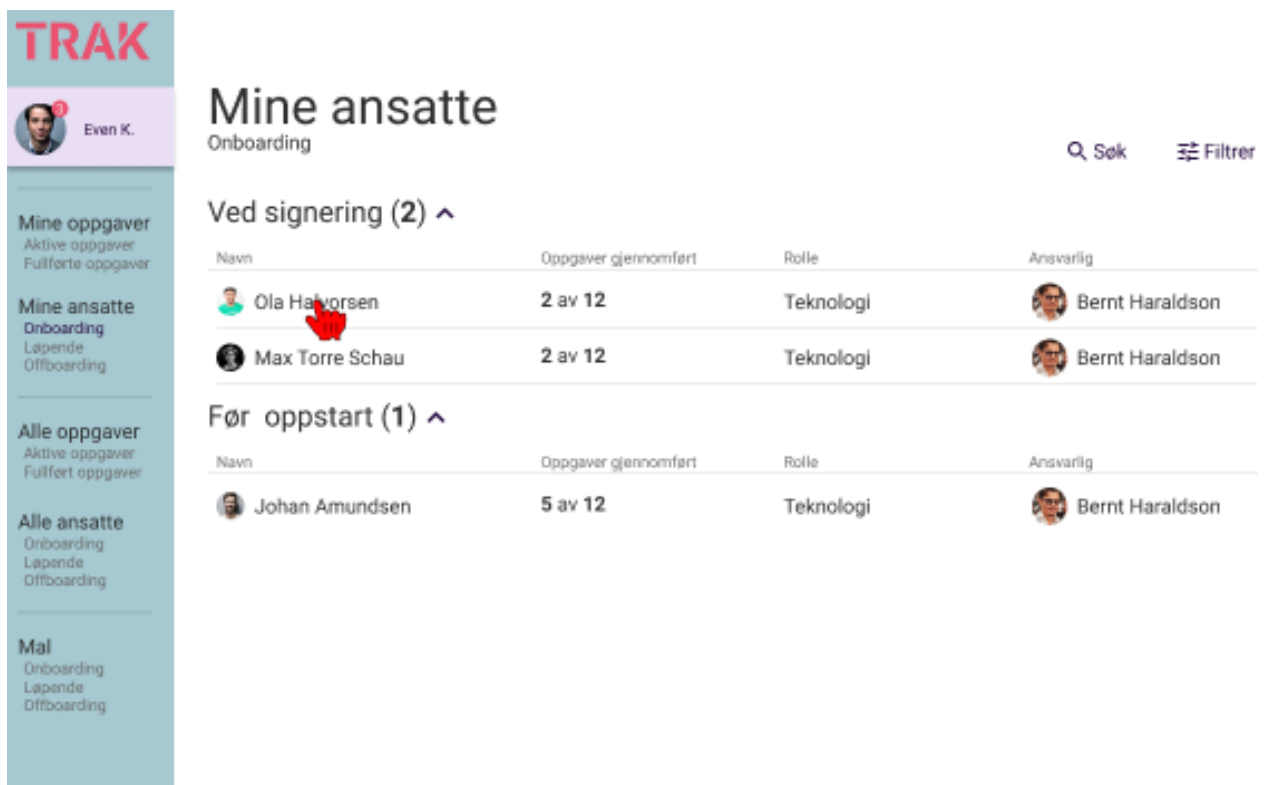
Bruker ser at oppgaven blir markert som fullført. I tillegg får vedkommende en oversikt over eventuelle andre fullførte oppgaver.



### 4.2.2 Oppgaver tilknyttet ansatt



Bruker ønsker å se alle oppgaver tilknyttet den ansatte ved navn Ola Halvorsen. Ola har akkurat begynt og har derfor oppgaver i fasen onboarding.



**TRAK**

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding





**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

## Mine ansatte



Onboarding

Søk Filtre

### Ved signering (2) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Rolle	Ansvarlig
 Ola Halvorsen	2 av 12	Teknologi	 Bernt Haraldson
 Max Torre Schau	2 av 12	Teknologi	 Bernt Haraldson

### Før oppstart (1) ^

Navn	Oppgaver gjennomført	Rolle	Ansvarlig
 Johan Amundsen	5 av 12	Teknologi	 Bernt Haraldson

Bruker finner Ola Halvorsen på listen over ansatte og trykker på vedkommende.

The screenshot displays the TRAK application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Mine oppgaver' (Active, Fullført), 'Mine ansatte' (Onboarding, Løpende, Offboarding), 'Alle oppgaver' (Active, Fullført), 'Alle ansatte' (Onboarding, Løpende, Offboarding), and 'Mal' (Onboarding, Løpende, Offboarding). The main content area is for user 'Ola Halvorsen', managed by 'Magne Davidsen'. It features two task sections: 'Før signering' (due 30.02.2020) with 6 tasks (1 completed) and 'Før oppstart' (due 02.03.2020) with 4 tasks (1 completed). Tasks include creating a Google App account, inviting to Slack, requesting a CV, ordering an access card, adding to employee list, adding to Trello, checking for information, sending an email about equipment purchase, registering in Tripletex, and clarifying project expectations. A 'Filer Historikk' dropdown is visible. On the right, a list of responsible parties is shown: Michael Scott and Ronny Wiltersen for the first section, and Didier Drogba for the second.

**TRAK**

**Ola Halvorsen**  
Ansvarlig: Magne Davidsen

Filer Historikk ▼

**Før signering** ⌚ 30.02.2020  
1 av 6 oppgaver er gjennomført

- ☐ Opprette Google Apps-konto ⓘ
- ☒ Invitere til Slack ⓘ
- ☐ Be om CV ⓘ
- ☐ Bestill og del ut adgangskort ⓘ
- ☐ Legge til i ansattliste ⓘ
- ☐ Legge til i Trello ⓘ

+ Legg til oppgave

**Før oppstart** ⌚ 02.03.2020  
1 av 4 oppgaver er gjennomført

- ☐ Sjekk at vi har motatt all informasjon ⓘ
- ☒ Send infomail om innkjøp av utstyr ⓘ
- ☐ Registrere i Tripletex ⓘ
- ☐ Avklar prosjektforventninger ⓘ

+ Legg til oppgave

Ansvarlig

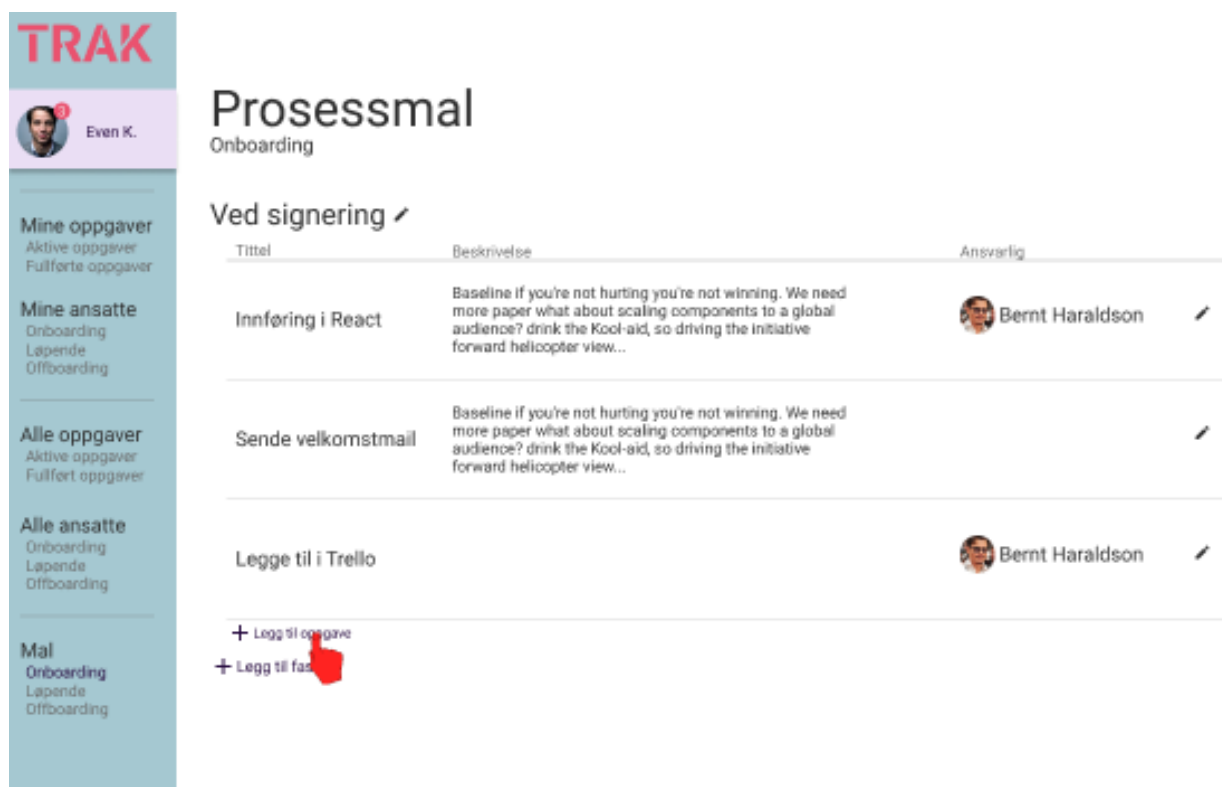
- Michael Scott
- Ronny Wiltersen

Ansvarlig

- Didier Drogba

Til slutt blir brukeren presentert med oppgaver tilknyttet den ansatte Ola Halvorsen.

[illegible]



**TRAK**

**Even K.**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver



**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

## Prosessmal

Onboarding

### Ved signering ✓

Tittel	Beskrivelse	Ansvarlig
Innføring i React	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	 Bernt Haraldson
Sende velkomstmail	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	
Legge til i Trello		 Bernt Haraldson

+ Legg til oppgave

+ Legg til fase

Videre kan brukeren lage en oppgave i fasen «Ved signering» ved å trykke på «Legg til oppgave»-knappen.

**TRAK**

Even K.

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Prosess**  
Onboarding

**Ved signering**

Tittel

Innføring i React

Sende velkomstr

Legge til i Trello

+ Legg til oppgave

+ Legg til fase

**Lag ny oppgave**  
til Prosessen "Ved signering"

Oppgavetittel  
Kjøpe roser

Oppgavebeskrivelse  
Kjøpe røde roser fra Plantasjen rundt hjørne.  
Kvittering blir sendt til Bente på  
regnskap@fakemail.com.

Alle Designer Teknolog

Tags  
Kjøp Signering Legg til lag

Oppgaveansvarlig

Avbryt Lag oppgave


Ansvarlig

Bernt Haraldson

Bernt Haraldson

Fyller ut modalen med nødvendig informasjon som tittel, beskrivelse, hvilken tags som er beskrivende for oppgaven osv.

TRAK

 Even K.

Mine oppgaver

Aktive oppgaver

Fullførte oppgaver

Mine ansatte

Onboarding

Løpende

Offboarding

Alle oppgaver

Aktive oppgaver

Fullførte oppgaver

Alle ansatte

Onboarding

Løpende

Offboarding

Mal

Onboarding

Løpende



Offboarding

✓ Oppgave opprettet

Mal

Onboarding

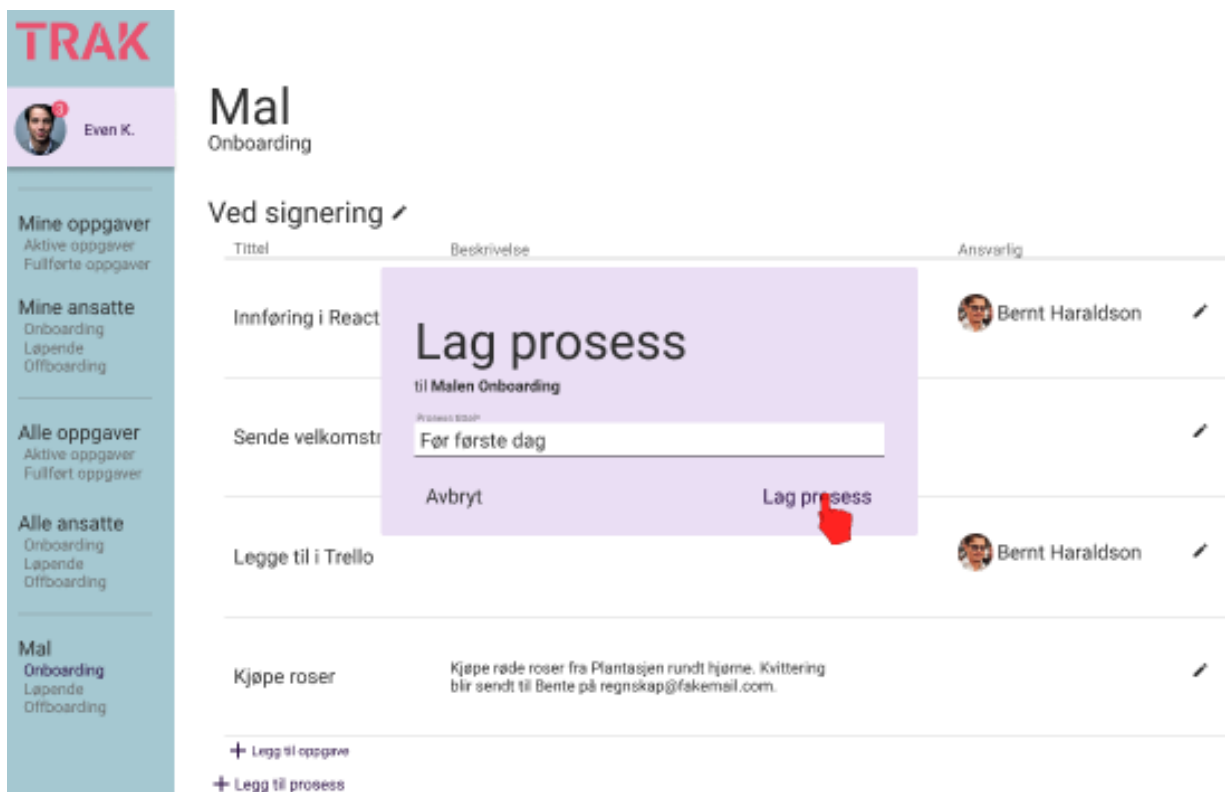
Ved signering ✓

Tittel	Beskrivelse	Ansvarlig
Innføring i React	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	 Bernt Haraldson
Sende velkomstmail	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	
Legge til i Trello		 Bernt Haraldson
Kjøpe roser	Kjøpe røde roser fra Plantasjen rundt hjørne. Kvittering blir sendt til Bente på regnskap@fakemail.com.	

+ Legg til oppgave

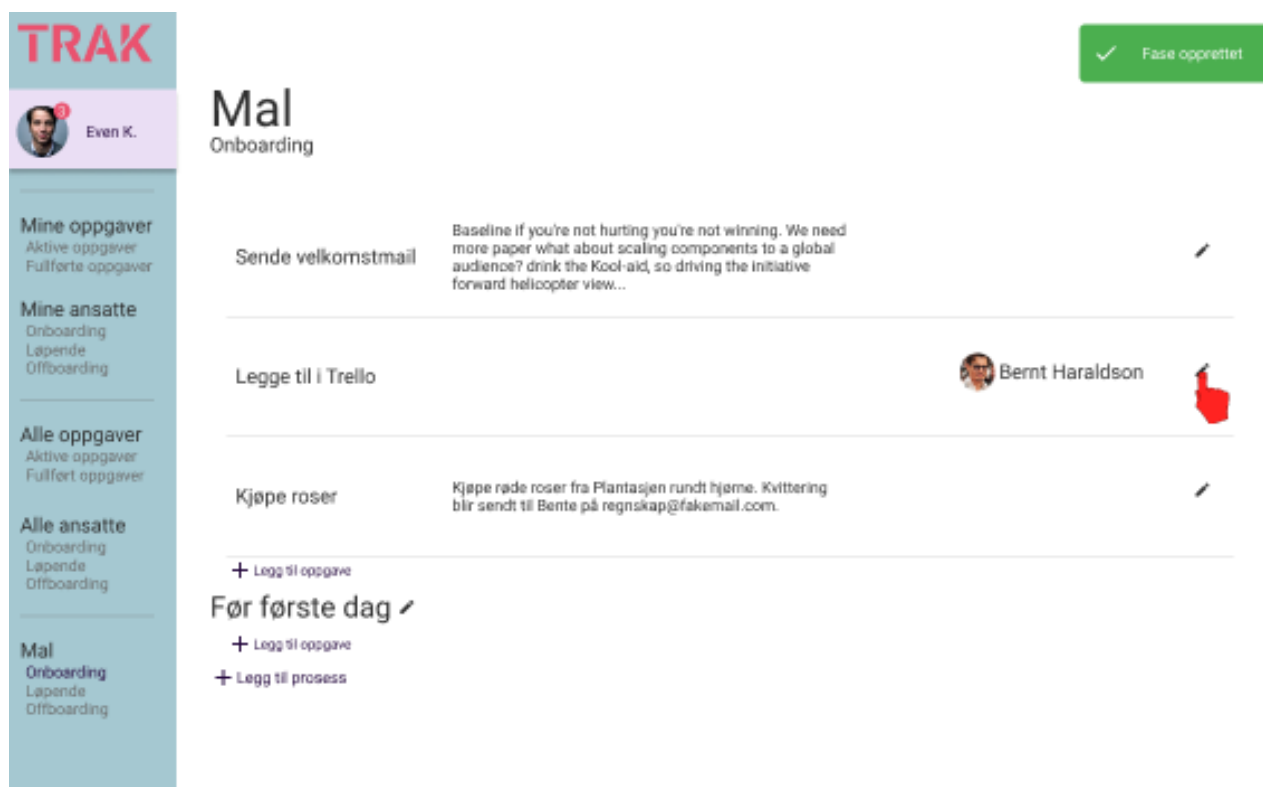
+ Legg til prosess

Etter at oppgaven er lagt til oppgaven kan vi også legge til en ny fase i prosessmalen.

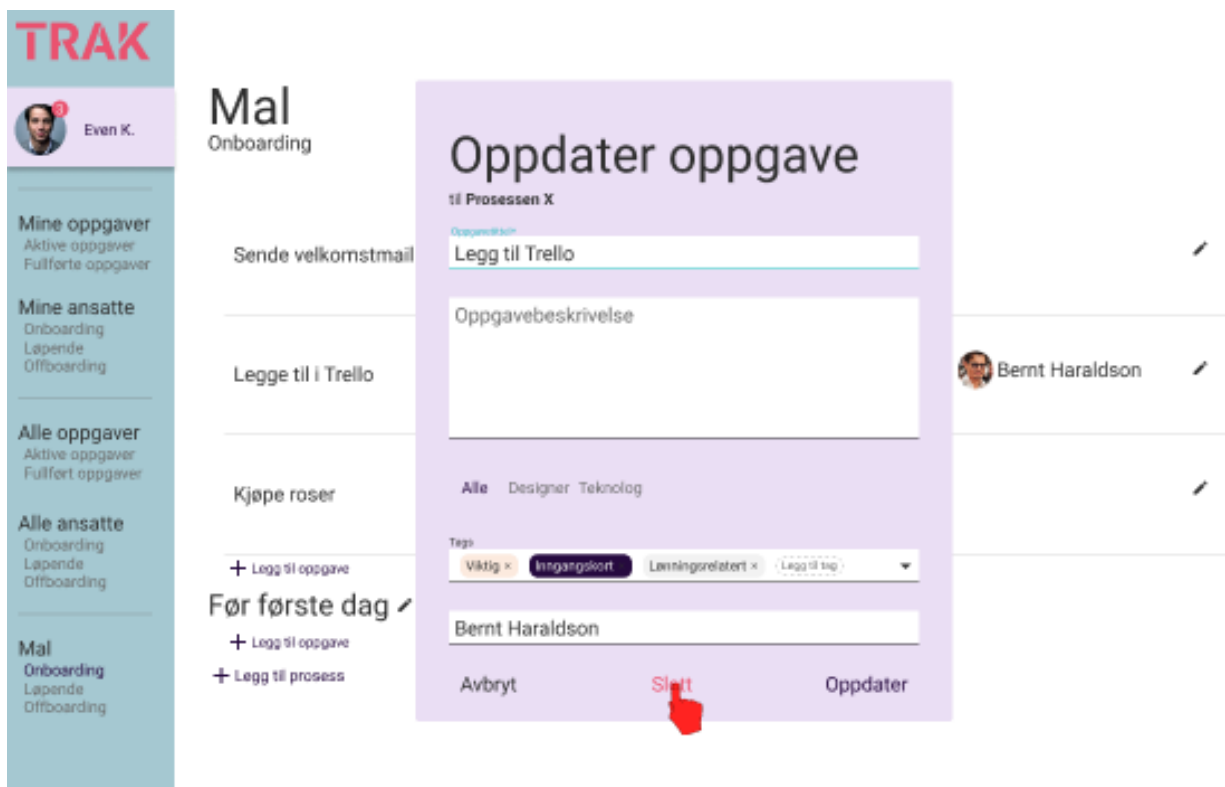


Fyller ut modalen med ønsket tittel og trykker på «Lag prosess»

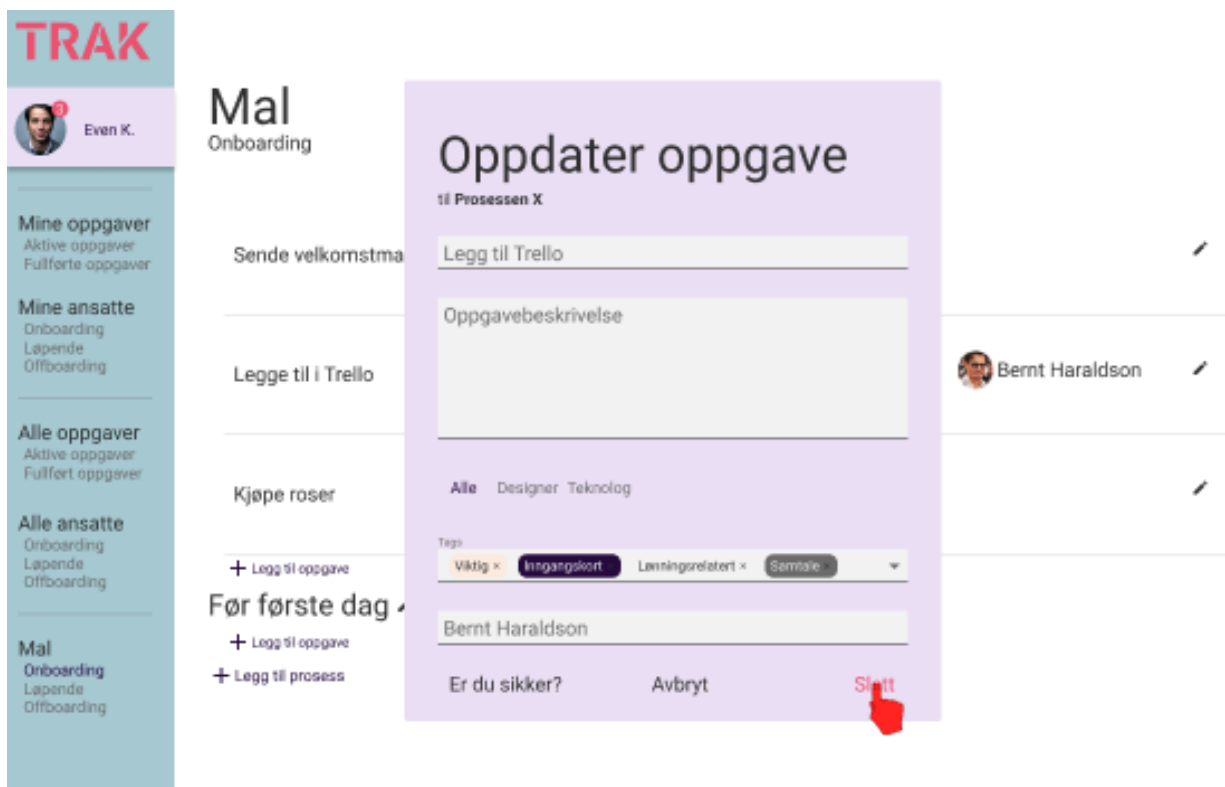




Tilslutt må vi fjerne oppgaven «Legge til i Trello» ved å trykke på endre knappen.




Bruker sletter oppgaven ved å trykke på “Slett”.



For å verifisere at man ønsker å slette oppgaven må man trykke på slett en gang til.

**TRAK**

 **Even K.**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding


**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding

**Ved signering ✓**

Tittel	Beskrivelse	Ansvarlig
Innføring i React	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	 <b>Bernt Haraldson</b> ✎
Sende velkomstmail	Baseline if you're not hurting you're not winning. We need more paper what about scaling components to a global audience? drink the Kool-aid, so driving the initiative forward helicopter view...	✎
Kjøpe roser	Kjøpe røde roser fra Plantasjen rundt hjørne. Kvittering blir sendt til Bente på regnskap@fakemail.com.	✎

+ Legg til oppgave

**Før første dag ✓**

+ Legg til oppgave

+ Legg til prosess

✓ Oppgave slettet

## 4.2.4 Delegering av arbeidsoppgaver

The screenshot shows the TRAK web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Mine oppgaver' (Active, Fullført), 'Mine ansatte' (Onboarding, Løpende, Offboarding), 'Alle oppgaver' (Active, Fullført), 'Alle ansatte' (Onboarding, Løpende, Offboarding), and 'Mal' (Onboarding, Løpende, Offboarding). The main area is titled 'Mine oppgaver' and 'Aktive oppgaver'. It features a search bar and a filter icon. The tasks are organized by date: 'I dag - Tor 29 Jan' and 'I morgen - Tor 29 Jan'. The 'I dag' section lists four tasks: 'Fagsamtale', 'Personaltouch', 'Dele ut adgangskort', 'Avklare utstyr', and 'Kjøpe inn blomster'. Each task has a checkbox and an information icon. A red circle highlights the 'Fagsamtale' task. The 'I morgen' section lists one task: 'Sett opp sentry'. Below the tasks, there are sections for 'Denne uken - uke 4', 'Denne måneden - Januar', and a list of months from February to June. On the right, there are sections for 'Prosess' (Løpende, Løpende, Onboarding, Onboarding, Offboarding) and 'Gjelder' (Maria Gouse, Kaylynn Culhane, Jason Dorwart, Jason Mraz, Josh Croban, and a placeholder 'Navn på ansatt').

Brukeren har ikke tid til å gjennomføre fagsamtalen, og ønsker derfor å delegere denne videre. Trykker på info-ikonet til høyre for den aktuelle oppgaven.

**TRAK**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**I dag - Tor 29 Jan**

- ☐ Fagsamtale
- ☐ Personaltouch
- ☐ Dele ut adgangskort
- ☐ Avklare utstyr
- ☐ Kjøpe inn blomster

**I morgen - Tor 29 Jan**

- ☐ Sett opp sentry

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Jan**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

**Fagsamtale**

**Ansvarlig:** Even Kallvik  
**Gjelder:** Maria Gouse  
**Prosess:** Løpende

Design Løpingsoppgaver Administrasjon Løpsj Viktig Tag Tag

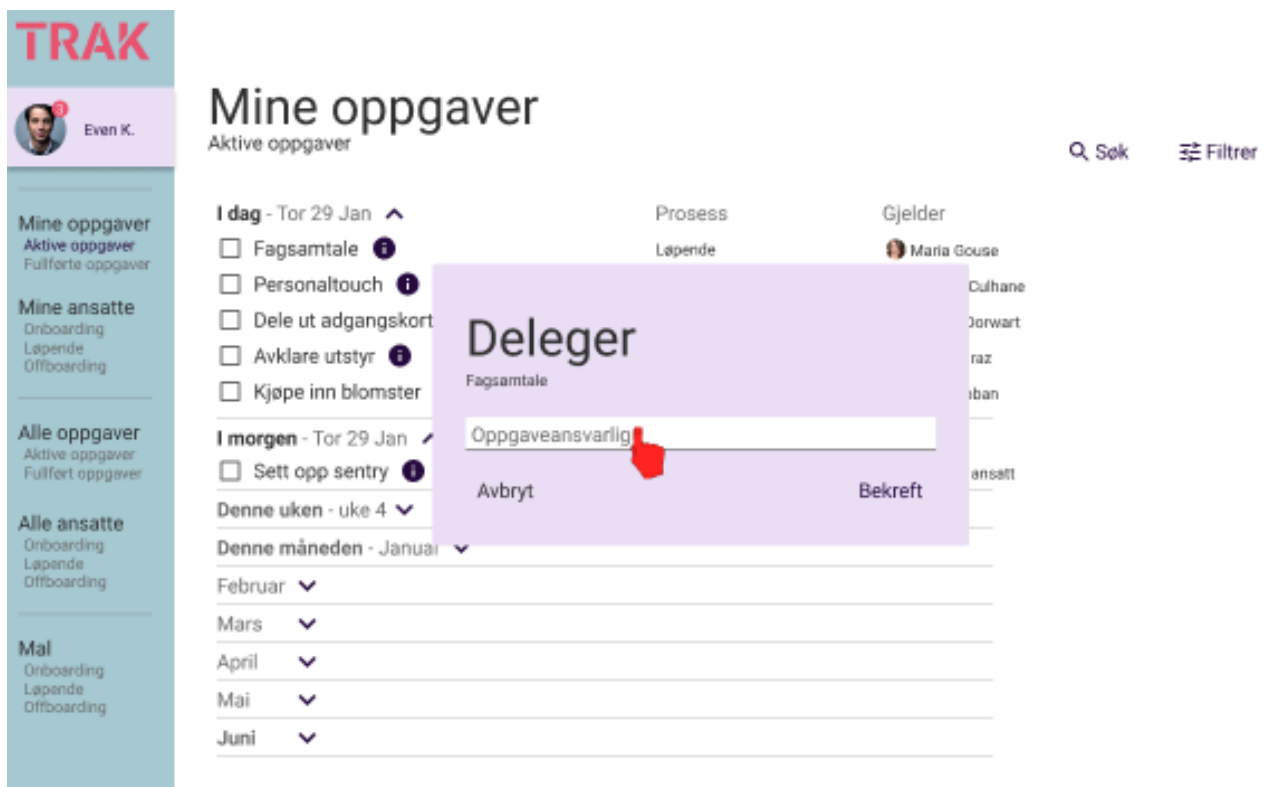
Fagsamtalen må inneholde:

- Samtale om tidligere prosjekter
- Samtale om fremtidig prosjekter
- Hva slags rammeverk skal jobbes med?
- Behov for ekstra oppfølging?

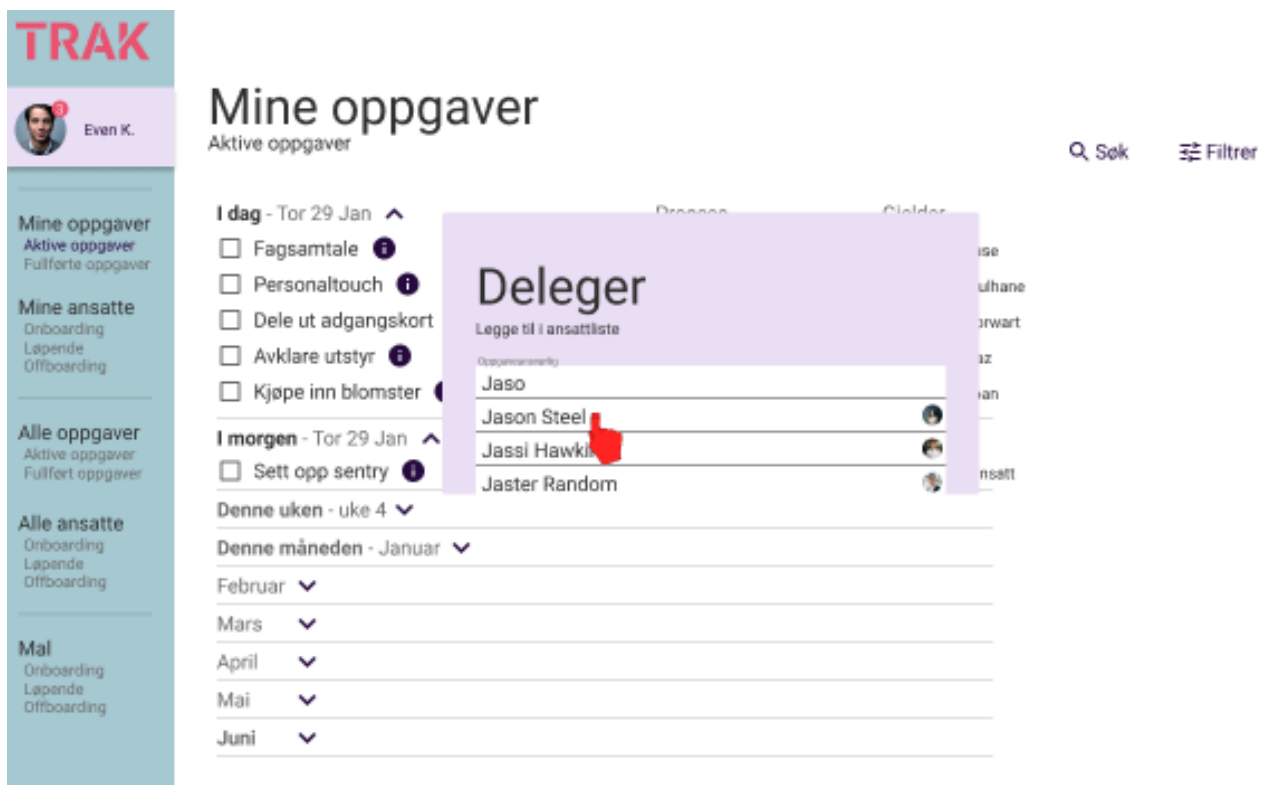
Referat må lagres.

Gouse  
nn Culhane  
in Dorwart  
i Mraz  
Croban  
på ansatt

Trykker så på endre-ikonet på ansvarlig-raden.

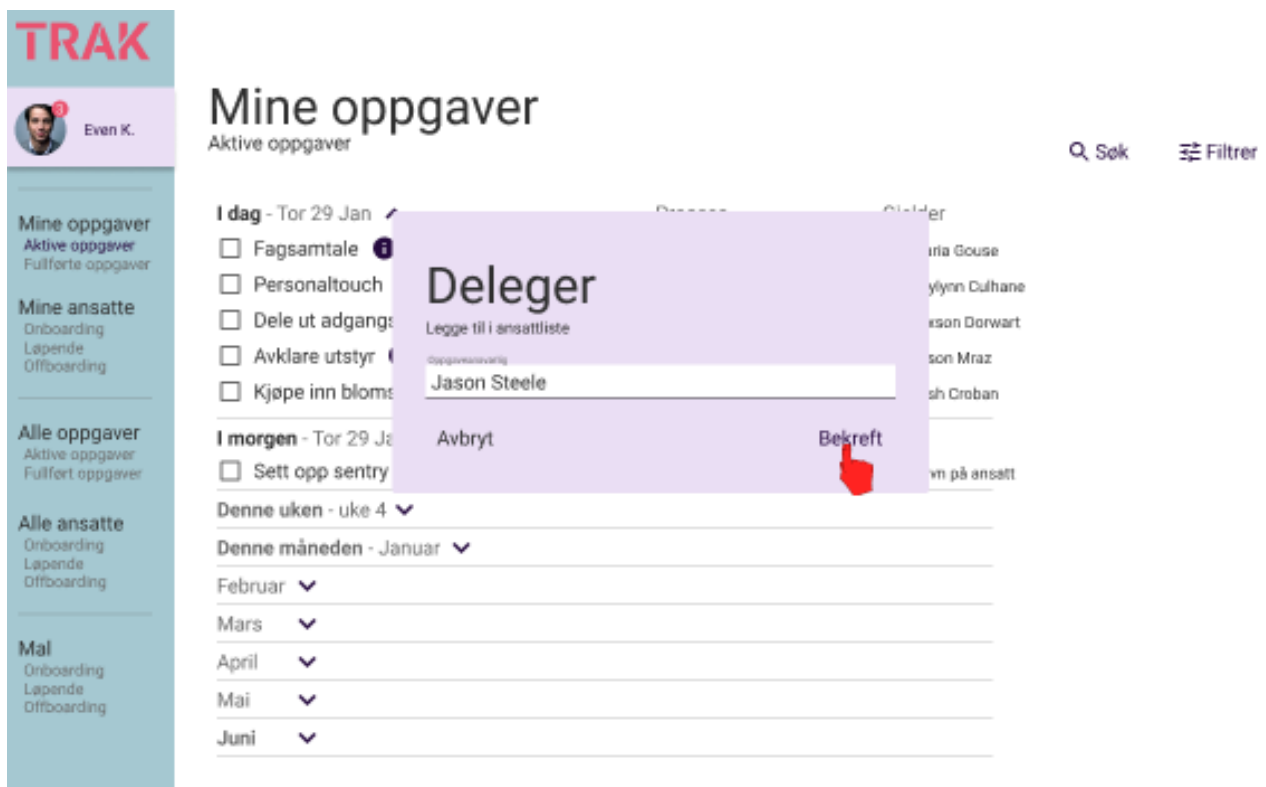


For å delegere må den ansatte velge hvilken ansvarlig som skal få tildelt oppgaven.



Velger så den aktuelle ansvarlige som skal bli delegert oppgaven.





For å bekrefte endringen trykker brukeren på bekreft-knappen.

## 4.2.5 Notifikasjoner

**TRAK**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullførte oppgaver

**Mine ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Alle oppgaver**  
Aktive oppgaver  
Fullført oppgaver

**Alle ansatte**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mal**  
Onboarding  
Løpende  
Offboarding

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver

**I dag - Tor 29 Jan**

- ☒ Fagsamtale
- ☐ Personaltouch
- ☐ Dele ut adgangskort
- ☐ Avklare utstyr
- ☐ Kjøpe inn blomster

**I morgen - Tor 29 Jan**

- ☐ Sett opp sentry

**Prosess**

- Løpende
- Løpende
- Onboarding
- Onboarding
- Offboarding

**Gjelder**

- Maria Gouse
- Kaylynn Culhane
- Jason Dorwart
- Jason Mraz
- Josh Croban

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

Søk

Filtrer

For å se mine notifikasjoner trykker jeg på min bruker i navigasjonsbaren.

The screenshot displays the TRAK application interface. On the left is a vertical sidebar with the user's profile (Even K.), settings, and a list of recent notifications. The main area is titled 'Mine oppgaver' (My tasks) and shows a list of tasks categorized by date (Today, Tomorrow, This week, This month, February, March, April, May, June). Each task has a checkbox, a status (e.g., 'Fagsamtale', 'Personaltouch'), and an information icon. To the right of the task list are two columns: 'Prosess' (Process) and 'Gjelder' (Applies to), each with a list of names and their associated status (e.g., 'Løpende', 'Onboarding', 'Offboarding').

**TRAK**

**Mine oppgaver**  
Aktive oppgaver

Søk Filtre

**I dag - Tor 29 Jan**

- ☒ Fagsamtale
- ☐ Personaltouch
- ☐ Dele ut adgangskort
- ☐ Avklare utstyr
- ☐ Kjøpe inn blomster

**I morgen - Tor 29 Jan**

- ☐ Sett opp sentry

**Denne uken - uke 4**

**Denne måneden - Januar**

Februar

Mars

April

Mai

Juni

**Prosess**

- Løpende
- Løpende
- Onboarding
- Onboarding
- Offboarding
- Onboarding

**Gjelder**

- Maria Gouse
- Kaylynn Culhane
- Jaxson Dorwart
- Jason Mraz
- Josh Croban
- Navn på ansatt

Her kan man se de nyeste notifikasjoner en bruker har fått.