

UNIVERSITETET I OSLO

Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

Eksamen i: INF3280 – Utvikling av IT-kompetanse i organisasjoner

Eksamensdag: 2 juni 2013 kl 09:00

Tid for eksamen: 4 timer

Oppgavesettet er på 7 sider

Tillatte hjelpemidler: Alle trykte og skrevne

Kontroller at oppgavesettet er komplett før du begynner å besvare spørsmålene.

Denne skriftlige eksamenen teller til sammen 60%. Assignment 5 teller 40%.

Oppgave 1. Evaluering av hjelpefil. 15%

De tre følgende sidene viser en hjelpefil som er tilgjengelig på web. To av scenariene i teksten har blitt fjernet for å redusere størrelsen, og du skal evaluere det innholdet som er presentert her.

- a. Scenario two isolert. Hvilket av de tre nivåene av IT bruker kompetanse
ferdighet (skill)
forståelse
problemløsning
sikker Scenario two mot? Oppgi grunner.
Hvis noen av kriteriene
gjenkjennelighet (recognisability)
sekvens
tilbakemelding (feedback)
er anvendbare, evaluer Scenario two i forhold til de relevante kriteriene.
- b. Resten av hjelpefilen. Hvilket av de tre nivåene av IT bruker kompetanse
ferdigheter (skill)
forståelse
problemløsning
sikker resten av hjelpefilen mot? Oppgi grunner.
Hvis noen av kriteriene
gjenkjennelighet (recognisability)
sekvens
tilbakemelding (feedback)
er anvendbare, evaluer resten av hjelpefilen i forhold til de relevante kriteriene.

Sharing a Google Doc with a non-Google user

You've just completed a Google spreadsheet with charts, formulas, and data galore. Now you're ready to share your spreadsheet with your colleagues and you realize that you don't know whether or not they have a Google account. The good news is that there are many ways to share a [Google Doc](#) with a non-Google account holder.

The easiest solution is to simply ask your colleague(s) if they have a Google account. But in this case, we'll assume that you either don't have time to ask, you need to share a document with several colleagues under deadline, or it is a situation in which you simply can't get that information ahead of time.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6	Model		2011 Honda Civic	2011 Ford Focus	2012 Hyundai Elantra	
7	MSRP		\$15,605 - \$25,490	\$15,605 - \$25,490	\$15,605 - \$25,490	
8	Destination Charge		77000%	77000%	77000%	
9	Invoice Price		\$14,388 - \$24,022	\$14,388 - \$24,022	\$14,388 - \$24,022	
10	Available Engines		140-hp 1.8-liter i-4 (regular gas)	140-hp 1.8-liter i-4 (regular gas)	140-hp 1.8-liter i-4 (regular gas)	
11			113-hp 1.8-liter i-4 (natural gas)	113-hp 1.8-liter i-4 (natural gas)	113-hp 1.8-liter i-4 (natural gas)	
12			197-hp 2.0-liter i-4 (premium)	197-hp 2.0-liter i-4 (premium)	197-hp 2.0-liter i-4 (premium)	
13	Available Transmissions		6-spd man w/OO	6-spd man w/OO	6-spd man w/OO	
14						

In this post, we'll discuss three of the most common scenarios for sharing a Google Doc with a non-Google account holder, but first we should probably get clear on some vocabulary.

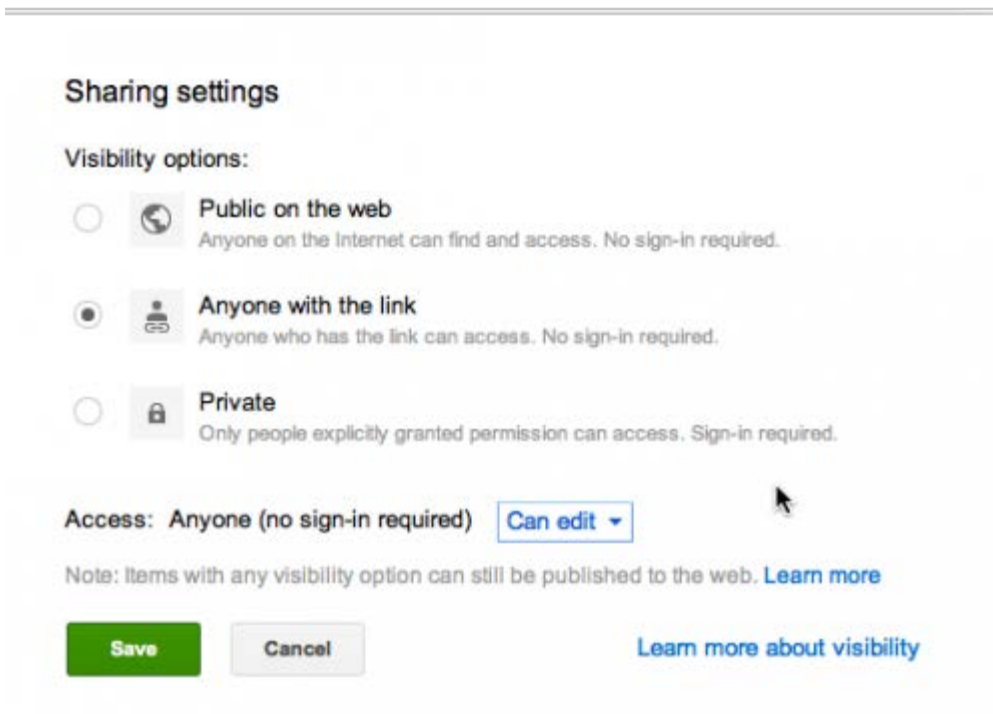
A Google account is not a [Gmail](#) account. A Google account is a unified sign-in system that gives one access to Google products like Docs, Groups, AdWords, and so on. A Google account can be associated with any email address—not just Gmail addresses. It's very likely that the person you are trying to share a Doc with already has a Google account that they have created at one time or another.

A *Doc* is a Google document, spreadsheet, presentation, drawing, or form. Docs can only be edited within the Google Docs application. A *Google account* is a user name and password that allows a person to sign into Google Drive. This may be an @gmail account, a Google Apps account, or any email address associated with a Google account. You can associate any email address in the world with a Google Apps account.

Three scenarios for sharing a Doc with a non-Google account holder

Scenario one: ~~Removed in order to shorten the case~~

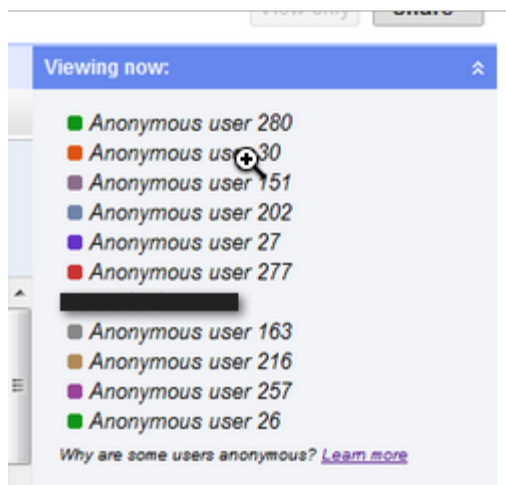
Scenario two: *You need to share a doc with a group of people who do not have Google accounts and you would like them to make edits to the doc.* If this is the case, the best thing to do is to change the visibility options of the Doc to **Anyone with a link**. You can change the visibility options by opening your Doc, then clicking the **Share** button at the top right and selecting **Change** under the **Who has access** portion of the **Sharing settings** dialog box. This will bring up the Doc's visibility options. Select the second option, **Anyone with the link**, and then select **Can edit** from the dropdown menu by Access. Finally, click **Save** to keep your changes.



Note: If you are a Google Apps user and you do not see the option **Anyone with the link** it may be that your Google Apps administrator has disabled this type of sharing. If this is the case, you should move on to scenario number three, below.

Once you click the **Save** button you will be back at the main sharing screen. Copy the link in the **Link to share** field. This is the link you should share with people who need to make edits to the Doc. Once you share the **Link to share** link, your editors will be able to access the Doc in edit mode without being asked to sign in. Do not share the URL you see in your browser's URL menu because that is a private link only for you.

If you are in the Doc at the same time as another person, the people that do not have Google App accounts will show up as *Anonymous User*. You'll also see these non-Google people show up as anonymous users when you look at the revision history.



The anonymous users with which you share your Google Doc link do not automatically become what Google calls *collaborators*, so be aware that you will not be able to use the Email collaborators function (as mentioned in scenario one) if you share the Doc using the supplied link.

It should also be noted that it is a best practice to change the visibility settings of the Doc back to Private when people are done editing and the Doc is complete. That way, no one can use the link you shared to come back into the Doc later and make more changes.

I would not consider using the **Link to share** functionality a best practice for sharing confidential Docs because

this system of sharing creates a link that anyone can access. If you need to share a confidential Doc, see scenario three, below.

Scenario three: ~~Removed in order to shorten the case~~

These are the three best ways to share a Google Doc with a non-Google user. I would also keep in mind that as more and more people are using Google products in one way or another, it is very likely that many of the people you need to share a Doc with will already have a Google account.

To learn more about Google Docs and Google Drive, check out [Google Drive Essential Training](#) on lynda.com.

Oppgave 2. Trening av superbrukere. 45%

Du arbeider på et sykehus med 12 avdelinger og gjennomsnittlig 100 ansatte i hver avdeling. Sykehuset vil erstatte sitt eksisterende datamaskinbaserte system for pasient- og ansatt-data med et nytt, som er mer fleksibelt og tillater datautveksling med sykehus i nærheten. All funksjonalitet i det gamle systemet er også tilgjengelig i det nye, men brukergrensesnittet er endret.

Det nye systemet vil bli installert med demo data en måned før det gamle systemet slås av.

Eksisterende data overføres til det nye systemet når det gamle slås av. Arbeidsbyrden i sykehuset vil bli redusert med 10% 2 uker før og 2 uker etter oppstart av det nye systemet for å lette innføringen.

Du har fått oppgaven med å trene superbrukere for det nye informasjonssystemet. Det vil være 5 superbrukere i hver avdeling. Superbrukerne har blitt valgt ut på bakgrunn av at de hjalp andre i det tidligere systemet.

Hvert besøk (visit) av en pasient til sykehuset må registreres, og det er mange besøkstyper (visit_type), for eksempel åpen hjertekirurgi (open heart surgery) og kontroll (check-up) på dagtid.

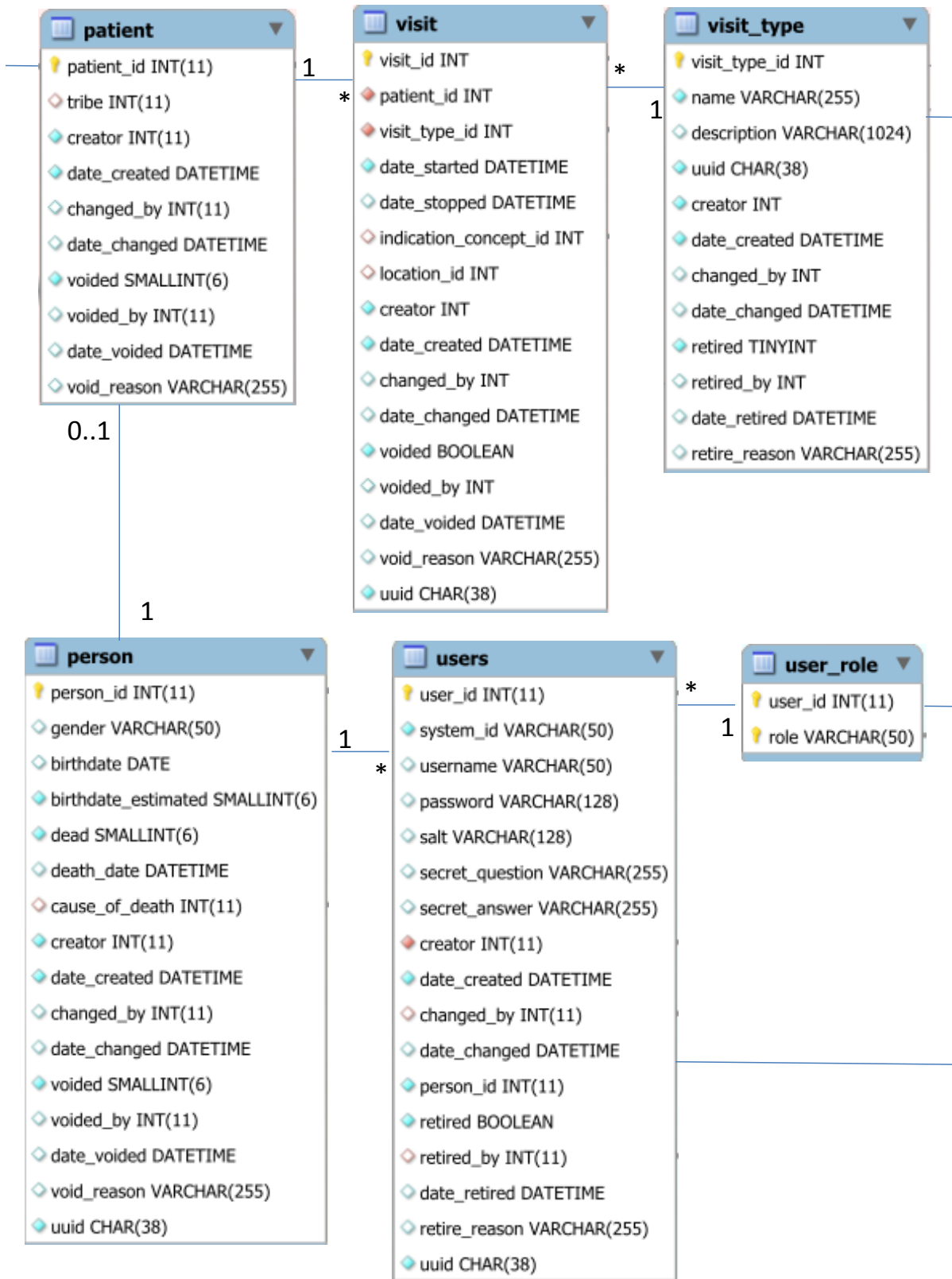
Mens besøk registreres under pasienten, registreres besøkstyper under Skreddersy-menyen. Bare superbrukere vil få tilgang til å definere besøkstyper i sin avdeling og å administrere brukerkonti for ansatte i avdelingen sin. De utførte ikke disse oppgavene i det forrige systemet.

Nedenfor finner du en del av datamodellen for systemet og en kopi av skjermbildet for deler av brukergrensesnittet for å bestille besøk.

Superbrukerne vil få 2 dagers opplæring over totalt 12 timer. Du har fått 6 dager for å trene alle 60 superbrukerne i 3 puljer. En meget erfaren superbruker vil assistere deg under opplæringen.

Superbrukerne må trene og støtte de andre ansatte i sin avdeling.

- a. 5%. Skriv læringsmål for hver av de 2 dagene med superbruker trening, 1-3 mål per dag.
- b. 10%. Lage en plan for de to dagene, maksimum 1 side. Planen skal omfatte en tidsplan med 1 eller 2 timers varighet av hver sesjon, en indikasjon på tidsbruk for presentasjoner, diskusjoner og praksis på maskinen for hver sesjon, og planer for samarbeid mellom deltakerne gjennom treningen.
- c. 5%. Oppgi grunner for dine mål og planer.
- d. 10%. Lag maksimum 1 side læringsmaterieell som skal brukes når superbrukerne lærer besøkstyper.
- e. 5%. Oppgi grunner for valg av innhold på sida.
- f. 5%. Lag et verktøystips (tooltip) for brukergrensesnittet for valg av besøkstype ved bestilling av besøk. Det skal inneholde hva som kan gjøres når brukeren ikke finner en relevant besøkstype.
- g. 5%. Lag ett spørsmål for evaluering av læring (Kirkpatrick nivå 2) etter første treningsdag og ett for evaluering av læring etter andre dag. Spørsmålene skal være slik at du kan bruke svarene for å justere undervisningen de følgende dagene. Spørsmålene kan handle om mindre eller større deler av opplæringen.



Booking visit

Patient name

Mary Smith

Time

September 10 2014 08 : 00

Visit type

Open heart surgery
Check-up